

Manejo de presentaciones con **PowerPoint 2007**



Renzo Pacchioni Macavilca
María de los Ángeles Sánchez Trujillo
Elizabeth Gil Núñez
Sara Bravo Montenegro
Úrsula León Castillo

Actualización
Actualización
Revisión pedagógica
Corrección de estilo
Corrección de estilo



PONTIFICIA
**UNIVERSIDAD
CATÓLICA**
DEL PERÚ

Manejo de presentaciones con Microsoft PowerPoint 2007



PONTIFICIA **UNIVERSIDAD CATÓLICA** DEL PERÚ

© Pontificia Universidad Católica del Perú - InfoPUC, 2012.

Avenida Universitaria 1801, Lima 32

Teléfono: (511) 626-2000/ anexo 3763 - 2603

Telefax: (511) 626-2885

Correo electrónico: infopuc@pucp.edu.pe

Página web: <http://infopuc.pucp.edu.pe/>

Derechos reservados. Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

Este material ha sido elaborado por InfoPUC y es entregado a la Institución Educativa para su posterior distribución de manera gratuita a sus alumnos, como parte del contrato de servicios que han celebrado ambas instituciones. InfoPUC no se hace responsable frente a terceros por el uso que se realice respecto del presente material.

La información puesta a disposición a través de las referencias bibliográficas (páginas electrónicas, *blogs*, videos y audios) y todo material digital externo al presente libro pueden sufrir variaciones en el tiempo. El InfoPUC no asume ningún tipo de responsabilidad por la disponibilidad de las fuentes, ni por las modificaciones que la información haya podido sufrir.

Las imágenes utilizadas con fines educativos en los módulos de la presente publicación fueron tomadas de los *softwares* Microsoft Windows XP y Microsoft Office de titularidad de Microsoft Corporation.

Las marcas registradas son propiedad de sus respectivas compañías.

Esta publicación ha sido producida empleando Microsoft Office Word.

Las siguientes marcas son de propiedad exclusiva de la Pontificia Universidad Católica del Perú y se encuentran registradas ante el INDECOPI, queda prohibida su utilización en cualquier medio sin previa autorización escrita de la Universidad.

Info KIDS
Informática para principiantes
®

Info Teens
Informática para jóvenes
®



PONTIFICIA **UNIVERSIDAD CATÓLICA** DEL PERÚ ®

TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT POWERPOINT 2007	11
1.1 Accediendo al programa Microsoft PowerPoint 2007	13
1.2 Conociendo el área de trabajo de PowerPoint 2007	13
1.2.1 La diapositiva	14
1.2.2 El área de esquemas.....	15
1.2.3 La barra de título	16
1.2.4 La barra de acceso rápido.....	16
1.2.5 La cinta de opciones.....	17
1.2.6 La barra de estado	19
1.2.7 El botón Office.....	19
1.3. Administrando una presentación en PowerPoint 2007	20
1.3.1. Diseñando y formateando la primera diapositiva de tu presentación ..	20
1.3.2. Guardando la presentación.....	21
1.3.3. Cerrando y abriendo una presentación	21
1.4. Elaborando una presentación en PowerPoint 2007	22
1.4.1. Agregando diapositivas	22
1.4.2. Diseños de diapositivas	22
1.4.3. Alineando cuadros de texto	25
1.4.4. Modificando la dirección del texto	26
1.4.5 Trabajando con viñetas	27
1.4.6. Modificando la sangría o nivel de lista	29
1.4.7. Modificando el interlineado.....	29
1.4.8. Aplicando estilos rápidos	30
1.4.9 Ordenando diapositivas	31
1.5 Imprimiendo diapositivas	32
¿CUÁNTO APRENDÍ?	34
CAPÍTULO 2:DISEÑANDO UNA PRESENTACIÓN	37

2.1	UTILIZANDO LOS TEMAS DE POWERPOINT	39
2.2.	FONDOS	44
2.3	CONFIGURAR PÁGINA	50
2.4.	UTILIZANDO PATRÓN DE DIAPOSITIVAS	51
2.5.	AGREGANDO ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA.....	52
2.6.	INSERTANDO CUADROS DE TEXTOS	55
¿CUÁNTO APRENDÍ?		56
CAPÍTULO 3:TRABAJANDO CON IMÁGENES, EFECTOS Y TABLAS		59
3.1.	Diseñando imágenes	59
3.1.1.	Imágenes prediseñadas.....	60
3.1.2.	Archivos de imagen	63
3.2	Utilizando WordArt.....	64
3.3	Herramientas de imagen.....	67
3.4	Creando formas	72
3.5	Creando un álbum de fotos	76
3.6	SMARTART	80
3.7	Insertando audio y video	84
3.8	Animaciones y transiciones.....	86
3.9	Insertando tablas.....	89
3.10	Insertando gráficos	90
¿CUÁNTO APRENDÍ?		92
CAPÍTULO 4: HERRAMIENTAS PARA TU PRESENTACIÓN.....		95
4.1	CONFIGURAR PRESENTACIÓN	95
4.1.1	UTILIZANDO EL TECLADO	95
4.1.2	UTILIZANDO EL CURSOR.....	96
4.2	ROTULADOR Y RESALTADOR.....	96
4.3	HIPERVÍNCULOS.....	98
4.4.	ACCIONES	100

Manejo de presentaciones con Microsoft PowerPoint 2007

CUADRO DE CAPACIDADES:

NOMBRE DE LA UNIDAD 1	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Introducción a Microsoft PowerPoint 2007	<p>Capítulo 1:</p> <p>1.1 Accediendo al programa Microsoft PowerPoint 2007</p> <p>1.2 Conociendo el área de trabajo de Microsoft PowerPoint 2007</p> <p>1.2.1. La diapositiva</p> <p>1.2.2. El área de esquemas</p> <p>1.2.3. La barra de título</p> <p>1.2.4. La barra de acceso rápido</p> <p>1.2.5. La cinta de opciones</p> <p>1.2.6. La barra de estado</p> <p>1.2.7. El botón Office</p> <p>1.3. Administrando una presentación en PowerPoint 2007</p> <p>1.3.1. Diseñando y formateando la primera diapositiva de tu presentación</p> <p>1.3.2. Guardando la presentación</p> <p>1.3.3. Cerrando y abriendo una</p>	<p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Libro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Domina las nociones básicas como crear, guardar y abrir un documento en PowerPoint 2007. Identifica y describe cada uno de los elementos del entorno de PowerPoint 2007. Inserta viñetas, interlineado y sangría en el texto de su presentación. Aplica formato y estilo rápido a sus diapositivas para personalizarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza su primera presentación, haciendo uso de las herramientas aprendidas. Aplica un estilo rápido a su presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de usar herramientas de la cinta de opciones para mejorar la calidad de las presentaciones. Valora las innovaciones de PowerPoint 2007 contrastándolas con las de la versión 2003. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea una presentación acerca de un tema de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra participativo en el desarrollo de la clase. Desarrolla de manera responsable las actividades propuestas. Valora la tecnología como un recurso para mejorar la calidad de vida. 	4 semanas

	presentación								
	1.4. Elaborando una presentación en PowerPoint 2007								
	1.4.1. Agregando diapositivas								
	1.4.2. Diseños de diapositivas								
	1.4.3. Alineando cuadros de texto								
	1.4.4. Modificando la dirección del texto								
	1.4.5. Trabajando con viñetas								
	1.4.6. Modificando la sangría o nivel de lista								
	1.4.7. Modificando el interlineado								
	1.4.8. Aplicando estilos rápidos								
	1.4.9. Ordenando diapositivas								
	1.5. Imprimiendo diapositivas								

Manejo de presentaciones con Microsoft PowerPoint 2007

NOMBRE DE LA UNIDAD - 2	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Diseñando una presentación	<p>Capítulo 2:</p> <p>2.1 Utilizando los temas de PowerPoint</p> <p>2.2. Fondos</p> <p>2.3. Configurar página</p> <p>2.4. Utilizando patrón de diapositivas</p> <p>2.5. Agregando encabezado y pie de página</p> <p>2.6. Insertando cuadros de texto</p>	<p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Libro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica cada una de las herramientas de diseño. Manipula con propiedad las herramientas de diseño. Aplica temas, colores, efectos, fuentes y estilos de fondos a sus diapositivas para hacerlas más atractivas. Discrimina entre encabezados y pie de páginas. 	<ul style="list-style-type: none"> Busca otras fuentes tipográficas y las emplea en sus presentaciones. Utiliza estilos en sus diapositivas según sus necesidades e intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> Valora la importancia del uso de las diapositivas para abreviar el trabajo. Emplea con criterio los temas y estilos de fondo según el propósito de su presentación y el público al que se orienta la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea sus propios diseños de diapositivas dándoles colores, texturas y efectos personalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud participativa en la clase. Valora la tecnología como un recurso para mejorar la calidad de vida. Desarrolla de manera responsable las actividades propuestas. 	2 semanas

NOMBRE DE LA UNIDAD - 3	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Trabajando con imágenes, efectos y tablas	<p>Capítulo 3</p> <p>3.1 Diseñando imágenes</p> <p>3.1.1. Imágenes prediseñadas</p> <p>3.1.2. Archivos de imagen</p> <p>3.2. Utilizando WordArt</p> <p>3.3. Herramientas de imagen</p> <p>3.4. Creando formas</p> <p>3.5. Creando un álbum de fotos</p> <p>3.6. SmartArt</p> <p>3.7. Insertando audio y videos</p> <p>3.8. Animaciones y transiciones</p> <p>3.9. Insertando tablas</p> <p>3.10. Insertando gráficos</p>	Computadora Proyector Libro	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y describe la utilidad de cada una de las herramientas de imagen. Aplica animaciones y transiciones. Organiza la información haciendo uso de tablas, esquemas y gráficos. Incorpora elementos multimedia en sus presentaciones como sonido y audio para mejorar la calidad e impacto de su presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Busca imágenes atractivas y alusivas al tema de su presentación. Hace uso de efectos especiales en imágenes y diapositivas para mejorar su presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza con criterio los diversos estilos de WordArt. Elige con criterio el gráfico o esquema más adecuado para la información que desea presentar. 	<ul style="list-style-type: none"> Crea su propio álbum de fotos aplicando formato a las imágenes. Incorpora en su proyecto integrador novedosos clips multimedia, acordes al tema. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud cooperativa y participativa en la clase. Valora la variedad de herramientas de imagen que ofrece PowerPoint. Valora la tecnología como recurso para mejorar la calidad de vida. 	4 semanas

Manejo de presentaciones con Microsoft PowerPoint 2007

NOMBRE DE LA UNIDAD - 4	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS				ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad		
Herramientas para tu presentación	<p>Capítulo 4</p> <p>4.1 Configurar presentación</p> <p>4.1.1. Utilizando teclado</p> <p>4.1.2 Utilizando cursor</p> <p>4.2 Rotulador y resaltador</p> <p>4.3 Hipervínculos</p> <p>4.4 Acciones</p>	<p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Libro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se desplaza adecuadamente durante la presentación haciendo uso del teclado o cursor del mouse. Identifica y utiliza las herramientas para la presentación. Agrega diversos tipos de hipervínculos en sus diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Busca información sobre psicología del color. Explora otras herramientas útiles para la exposición de la presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la información acerca de la psicología del color y el impacto en el público. 	<ul style="list-style-type: none"> Añade novedosos hipervínculos a su presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud cooperativa y participativa en la clase. Valora la variedad de herramientas que ofrece PowerPoint para mejorar la calidad de la exposición. Valora la tecnología como recurso para mejorar la calidad de vida. 	2 semanas



Capítulo 1

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT POWERPOINT 2007



Expuse mi trabajo de Física utilizando una presentación en PowerPoint. Incluí tablas, figuras, gráficos, una hoja de cálculo y hasta un vídeo.

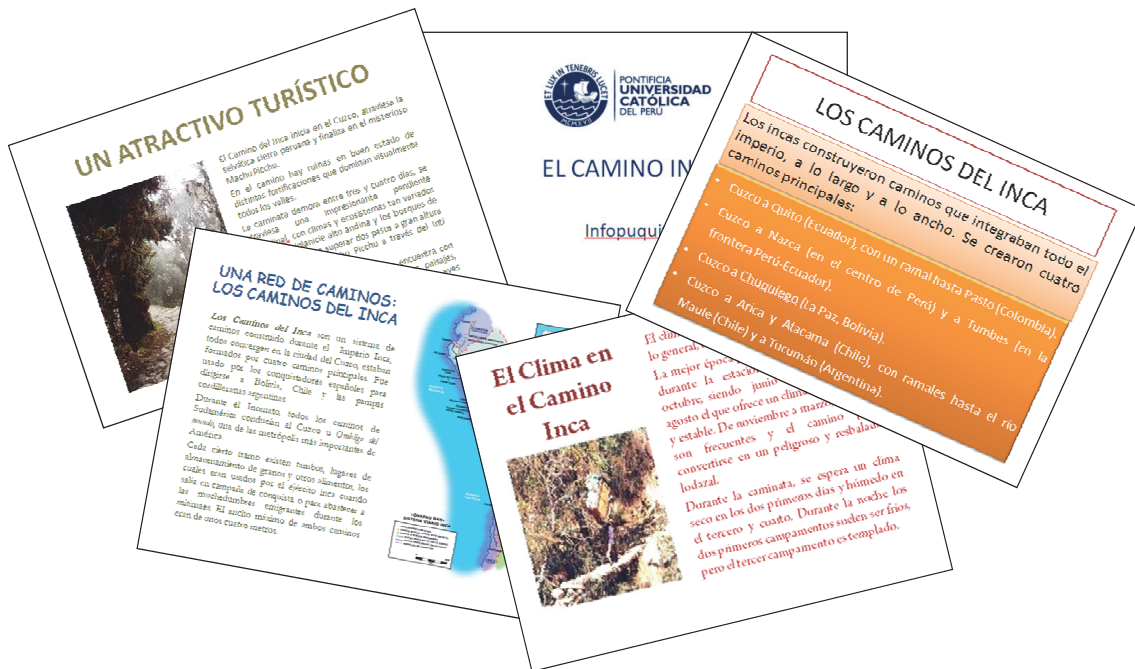


Necesito presentar la elaboración de mi proyecto de la Feria de Ciencias en un álbum de fotos.

¡Voy a hacerlo en PowerPoint!

Microsoft PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, animaciones e imágenes, de manera dinámica e interactiva.

En este capítulo, aprenderás a utilizar el entorno de Microsoft PowerPoint 2007. Al finalizar, habrás elaborado la siguiente presentación:

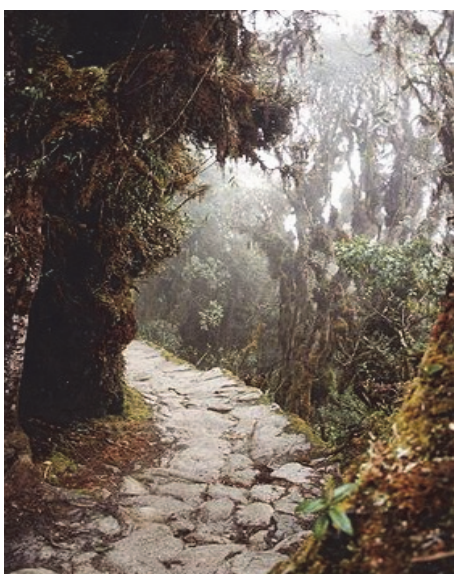




En este capítulo, tu trabajo consistirá en elaborar una presentación sobre el Camino Inca.

El Camino Inca

Caminos del Inca o caminos incas es como se conoce al extenso sistema de caminos construido durante el Imperio Inca, todos convergen en la ciudad del Cusco. Fueron utilizados por los conquistadores españoles para dirigirse a Bolivia, Chile y las Pampas Cordilleranas Argentinas.



Durante el incanato todos los caminos de Sudamérica conducían al Cusco, que en idioma quechua significa “ombligo del mundo”, una de las metrópolis más importantes de América, heredera de una tradición cultural milenaria.

Singular atractivo turístico

Durante todo el año, miles de viajeros de todas partes del planeta emprenden el recorrido de los Caminos del Inca desde el Cusco para acceder a la selvática sierra peruana, y a los misterios que aún encierran las piedras de Machu Picchu.

A lo largo del camino se encuentran varias ruinas de distintas fortificaciones en relativo buen estado, que dominan visualmente todos los valles.

El recorrido se inicia en la localidad de Cori-huayrachina (en quechua: *Quri Wayrachina*, “Venteadero de Oro”), a la altura del kilómetro 88 de la vía férrea Cusco-Quillabamba, y toma entre tres y cuatro días de caminata arribar a Machu Picchu. En la travesía, que atraviesa una impresionante pendiente altitudinal, con climas y ecosistemas tan variados como la altiplanicie altoandina y los bosques de neblina, se deben superar dos pasos a gran altura (el mayor de ellos, Huarmihuañusca, de 4.200 metros de altitud, también conocido como “Paso de la Mujer Muerta”) y termina con el ingreso a Machu Picchu a través del Inti Puncu o “Puerta del Sol”.

En la ruta, el caminante se encontrará con una red de asentamientos de granito labrado que se encuentran a lo largo del camino (Huiñay Huayta, Puyupatamarca), inmersos en escenarios naturales.

Como complemento ideal, el turista igualmente se encontrará con una exuberante naturaleza, con singulares paisajes, centenares de especies de orquídeas y aves multicolores.

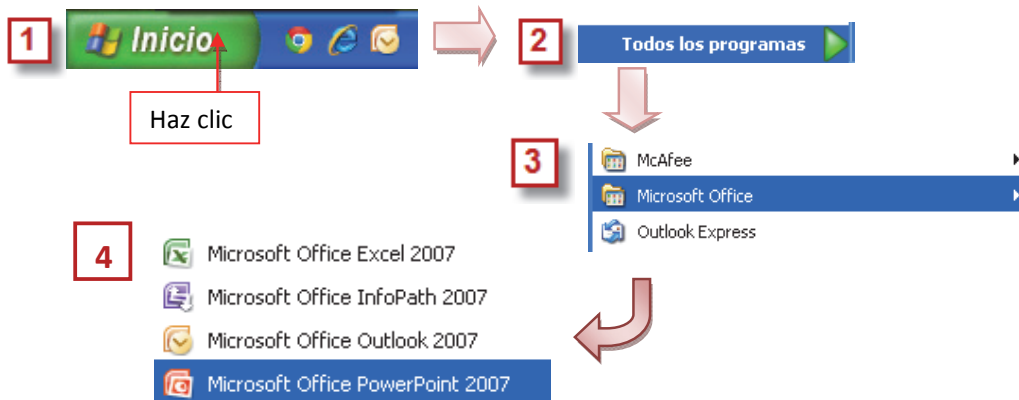
(Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Caminos_del_Inca)

En este capítulo, conocerás el entorno de Microsoft PowerPoint 2007 y, a lo largo del curso, irás aprendiendo cómo funciona cada elemento que lo integra.

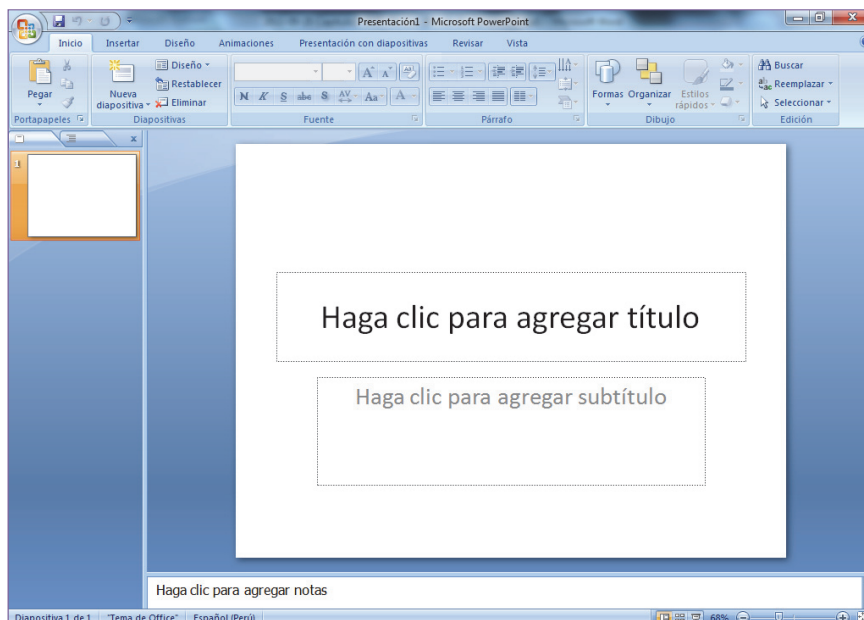


1.1 Accediendo al programa Microsoft PowerPoint 2007

Para acceder al programa, debes ubicarte en la barra de tareas de Windows y seguir los siguientes pasos:



Al ingresar, verás una ventana como la siguiente:



Ahora estudiaremos cada uno de los elementos del entorno de manera muy breve.

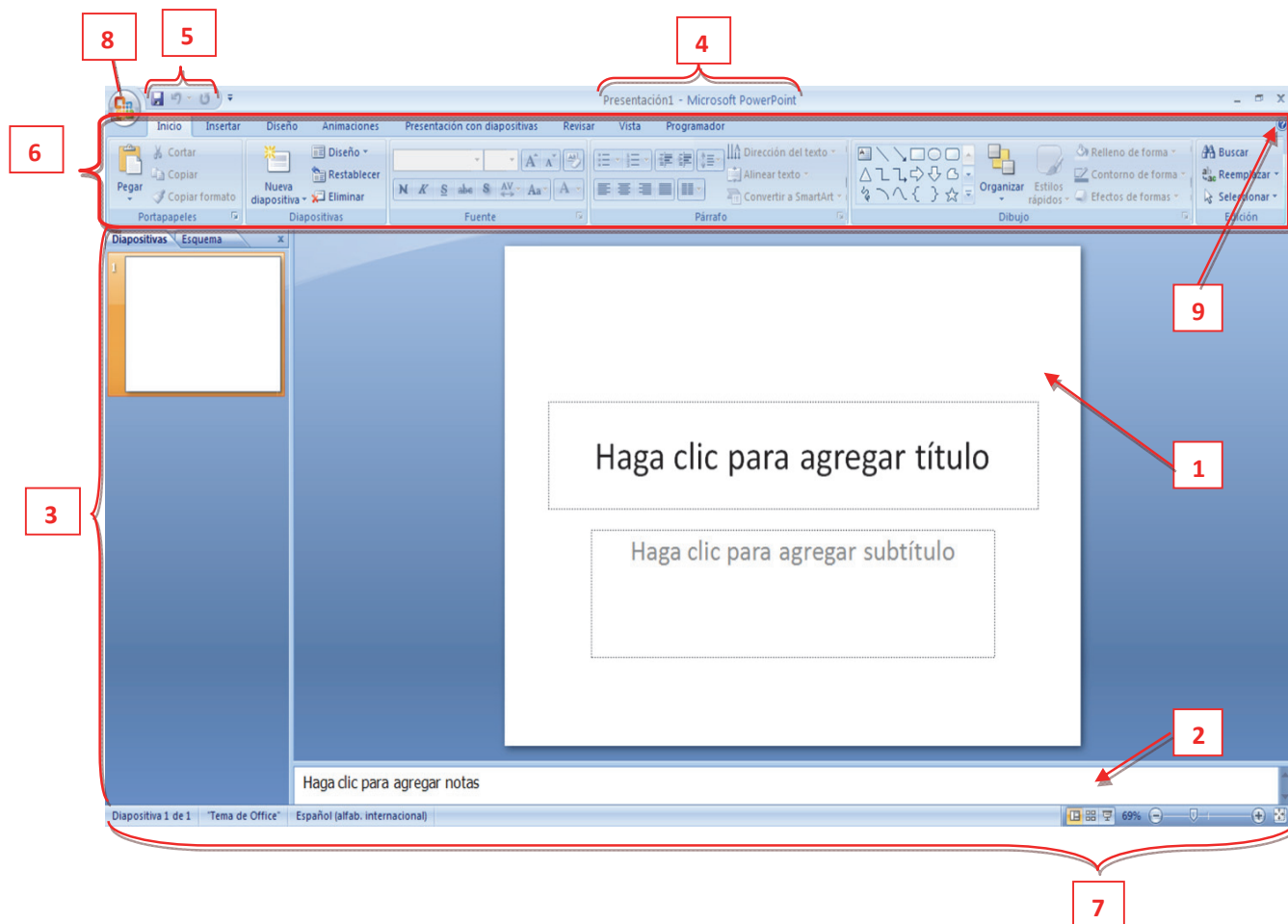
1.2 Conociendo el área de trabajo de PowerPoint 2007

En esta sección, reconocerás y manipularás el entorno de trabajo de PowerPoint 2007 y las herramientas básicas que te ofrece para el desarrollo de diversos trabajos.

DESCUBRE Y APRENDE

En el siguiente cuadro, están los nombres de cada una de las partes que conforman el entorno de trabajo de PowerPoint 2007. Descubre su ubicación y coloca el número correspondiente en el paréntesis.

Diapositiva () Ayuda () Área de esquemas () Barra de título () Botón de Office ()
Barra de estado () Barra de acceso rápido () Cinta de opciones () Área de notas ()



1.2.1 La diapositiva

Una diapositiva es la unidad básica de diseño del programa PowerPoint, el conjunto de varias diapositivas constituyen una presentación. La versión 2007 de Microsoft permite incorporar en una diapositiva: texto, tablas, gráficos, imágenes, diagramas, sonido, animación y vídeos. Con estas herramientas, podrás difundir la información que desees de forma visual y atractiva, despertando el interés de tu público objetivo.

A continuación te mostramos unos ejemplos de diapositivas elaboradas para diferentes presentaciones en PowerPoint 2007:

¿Qué elementos observas en las diapositivas anteriormente presentadas?

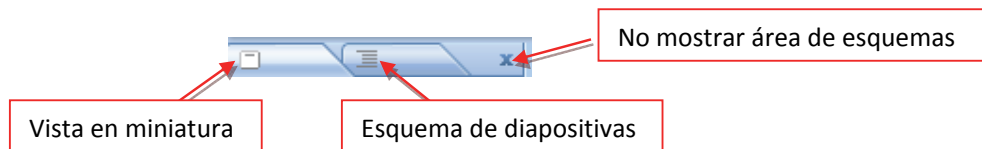
DESCUBRE Y APRENDE

Investiga qué otros *softwares* de presentación existen en el mercado y cuáles son sus principales diferencias con el PowerPoint.

Investiga la funcionalidad del área de notas.

1.2.2 El área de esquemas

Esta zona del área de trabajo de PowerPoint muestra el número de la diapositiva que estás editando o creando. En la parte superior, presenta dos pestañas, cada una muestra una opción de visualización.



DESCUBRE Y APRENDE

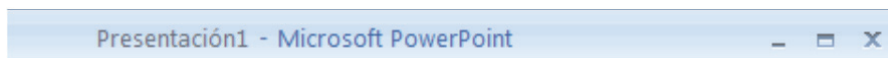
Abre el archivo **El camino inca.pptx** y ubícate en el área de esquemas.

1. ¿Qué diferencias encuentras entre los dos tipos de visualización: vista en miniatura y esquema de diapositivas?

2. ¿En qué casos utilizarías la visualización de tipo “esquema de diapositivas”?

1.2.3 La barra de título

Observa la siguiente imagen de barra de título y explica la información que nos brinda.

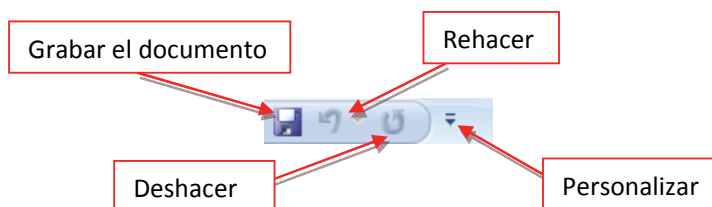


DESCUBRE Y APRENDE

¿Qué nombre es asignado automáticamente a la presentación por el programa Microsoft PowerPoint?

1.2.4 La barra de acceso rápido

Contiene las operaciones que se realizan con mayor frecuencia en PowerPoint, puedes observar que, en la siguiente imagen, hay cuatro botones, sin embargo, ello puede variar según el entorno en el que se encuentre.

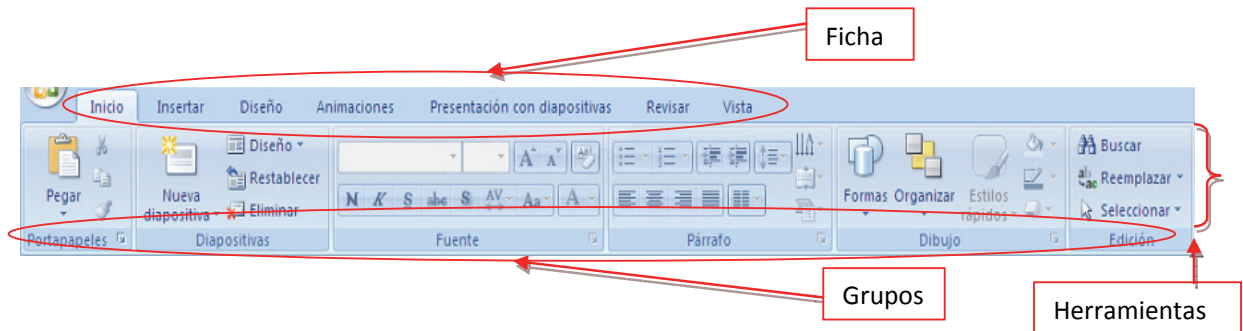


DESCUBRE Y APRENDE

¿Qué procedimiento debo seguir si deseo aumentar los botones a la barra de acceso rápido de PowerPoint?

1.2.5 La cinta de opciones

Contiene todas las herramientas de opciones del programa agrupadas en **fichas**, que a su vez están divididas en **grupos**.



Las fichas

Se utilizan para acceder rápidamente a las herramientas usadas con más frecuencia.

Los grupos

Cada grupo reúne herramientas con características similares, el nombre del grupo permite acceder al cuadro de edición.



AVERIGUA:





¿Para qué sirve el cuadro de edición?

Las herramientas

Muestran los botones de las herramientas utilizadas con mayor frecuencia.

DESCUBRE Y APRENDE

1. Ingresa a PowerPoint 2007, observa atentamente el entorno de trabajo y encierra, en un círculo rojo, las fichas  y, en un círculo azul, los grupos .

Diapositivas

Fuente

Animaciones

Inicio

Monitores

Insertar

Macros

Fondo

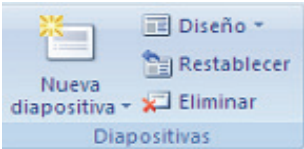
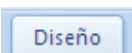

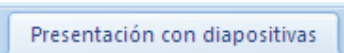
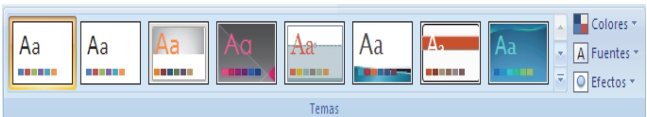
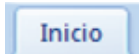
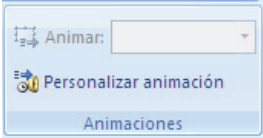
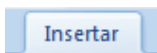
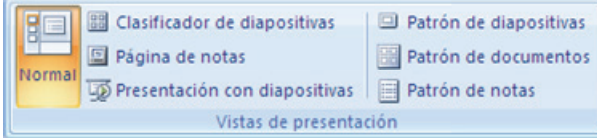

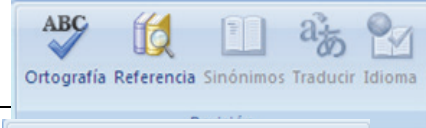
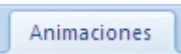
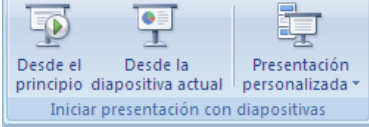
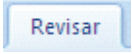
Temas

Revisar

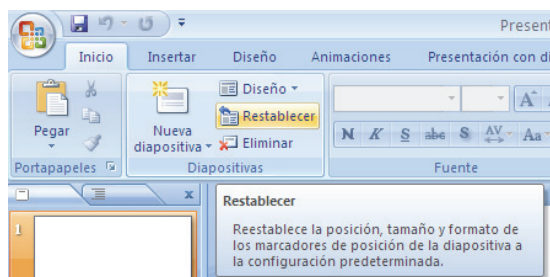
Dibujo

Vista

2. Ingresa a PowerPoint 2007, explora las fichas y grupos, y luego relaciona las herramientas de la columna derecha con su respectivo grupo en la columna izquierda:

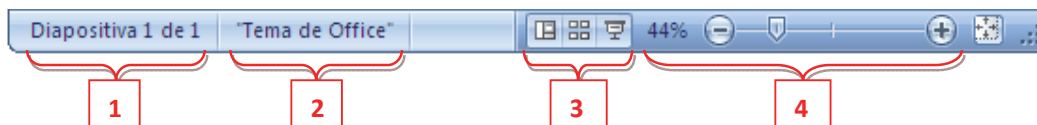
 <p>Nueva diapositiva Diseño Restablecer Eliminar Diapositivas</p>	
 <p>Imagen Imágenes prediseñadas Álbum de fotografías Formas SmartArt Gráfico Ilustraciones</p>	
 <p>Aa Temas Colores Fuentes Efectos</p>	
 <p>Animar Personalizar animación Animaciones</p>	
 <p>Clasificador de diapositivas Página de notas Presentación con diapositivas Normal Patrón de diapositivas Patrón de documentos Patrón de notas Vistas de presentación</p>	
 <p>ABC Ortografía Referencia Sinónimos Traducir Idioma</p>	
 <p>Desde el principio Desde la diapositiva actual Presentación personalizada Iniciar presentación con diapositivas</p>	

Si colocas el cursor del *mouse* sobre cualquier elemento de la cinta de opciones, podrás conocer para qué sirve dicho elemento. Ejemplo:



1.2.6 La barra de estado

Proporciona información adicional referente al documento que se está editando. Investiga la funcionalidad de cada uno de estos elementos.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

DESCUBRE Y APRENDE

Abre la presentación **El camino inca.pptx** y ubícate en la diapositiva3. Observa la barra de estado y responde:



¿Cuántas diapositivas tiene la presentación?

¿Qué nivel de *zoom* se utiliza?


¿Qué modo de visualización utilizas para editar las diapositivas?

AVERIGUA:









¿Cómo puedes agregar o eliminar opciones en la barra de estado?

1.2.7 El botón Office

Al hacer clic en el botón Office  se despliega un menú que contiene las acciones que utilizarás con mayor frecuencia para administrar tus presentaciones en Microsoft PowerPoint, las mismas que serán desarrolladas en la siguiente sección 1.3.

DESCUBRE Y APRENDE

Relaciona la opción de la izquierda con la acción que realiza Microsoft PowerPoint cuando das clic en dicha opción.

 Abrir	Graba el archivo de la presentación con los cambios realizados y el mismo nombre de documento.
 Guardar como	Imprime la presentación que está abierta.
 Cerrar	Abre un archivo en blanco para elaborar una nueva presentación.
 Imprimir	Cierra el archivo de la presentación que está abierta.
 Guardar	Graba el archivo de la presentación con los cambios realizados, dando la opción de cambiar el nombre del documento.
 Nuevo	Abre archivos de presentaciones grabadas con anterioridad.

¿Cuál es la funcionalidad de la opción **Ayuda**?

1.3. Administrando una presentación en PowerPoint 2007

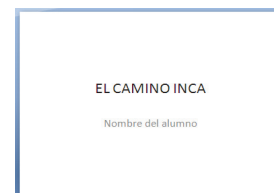
Para diseñar y construir una presentación en PowerPoint 2007, debes conocer los procesos que se mencionan a continuación.

1.3.1. Diseñando y formateando la primera diapositiva de tu presentación



Ahora, vas a empezar a diseñar y darle formato a tu presentación. Observa la primera diapositiva que, por defecto, aparece al abrir el programa.

Escribe como título el nombre de tu presentación: “El Camino Inca” y como subtítulo, tu nombre. Tu diapositiva debe verse así:



DESCUBRE Y APRENDE

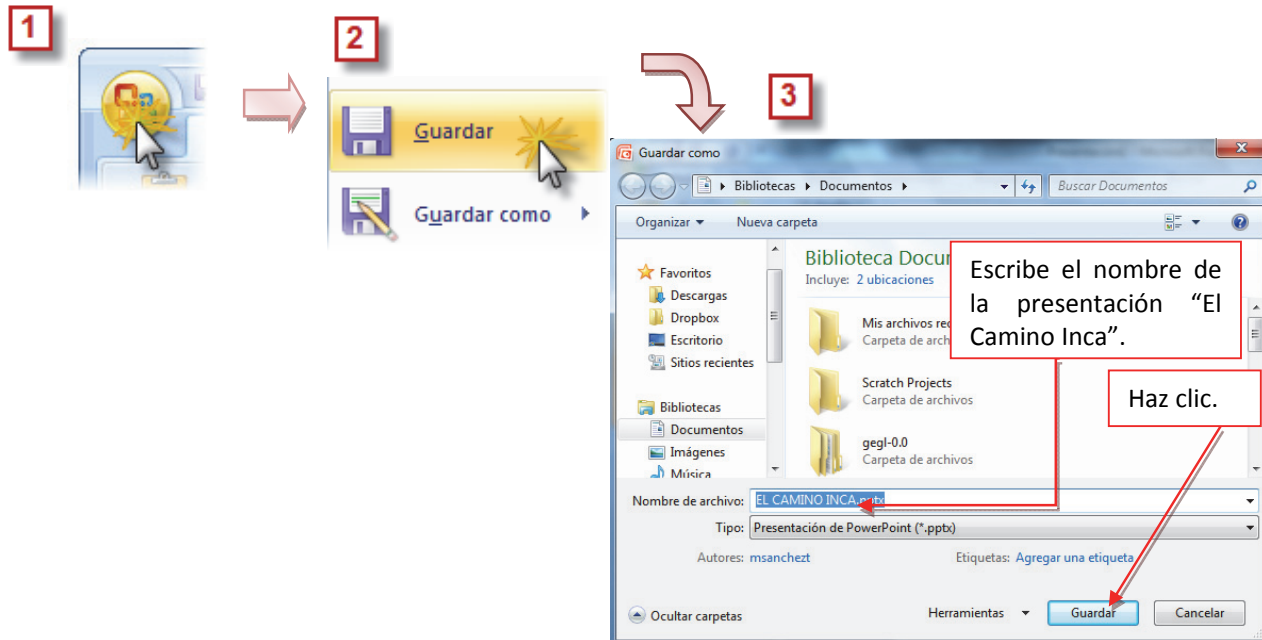
He aplicado un formato al texto insertado en la diapositiva anterior. Observa e indica qué formato he utilizado.



Ahora, aplica el formato de tu preferencia a la diapositiva que has creado.

1.3.2. Guardando la presentación

Para guardar la primera diapositiva de la presentación que has creado, sigue la secuencia que se menciona a continuación.

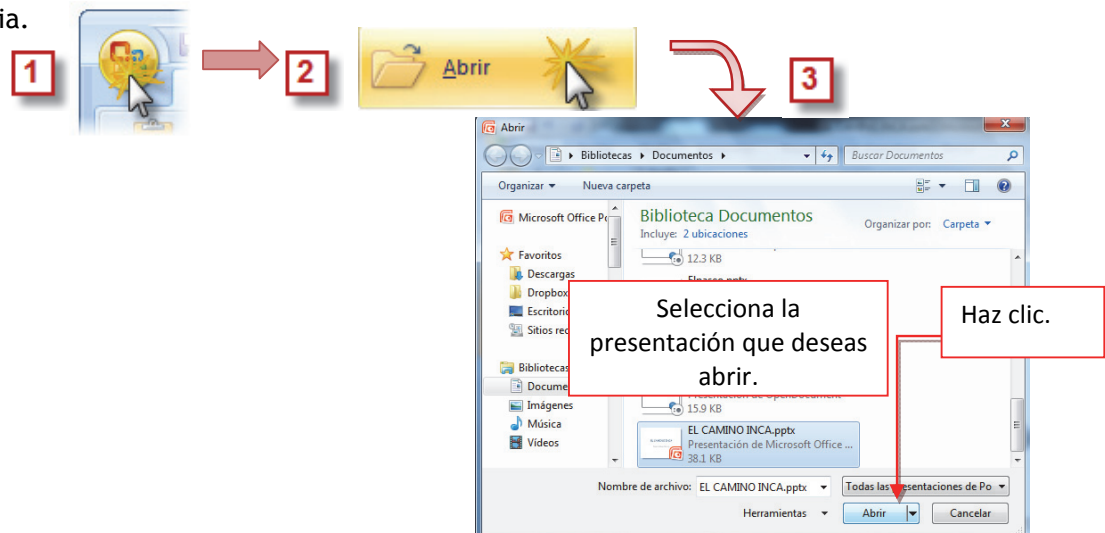


1.3.3. Cerrando y abriendo una presentación

Luego de guardar la presentación que has elaborado, sigue la siguiente secuencia para cerrar el documento de trabajo guardado.



Cuando quieras abrir nuevamente la presentación que elaboraste, sigue la siguiente secuencia.



1.4. Elaborando una presentación en PowerPoint 2007

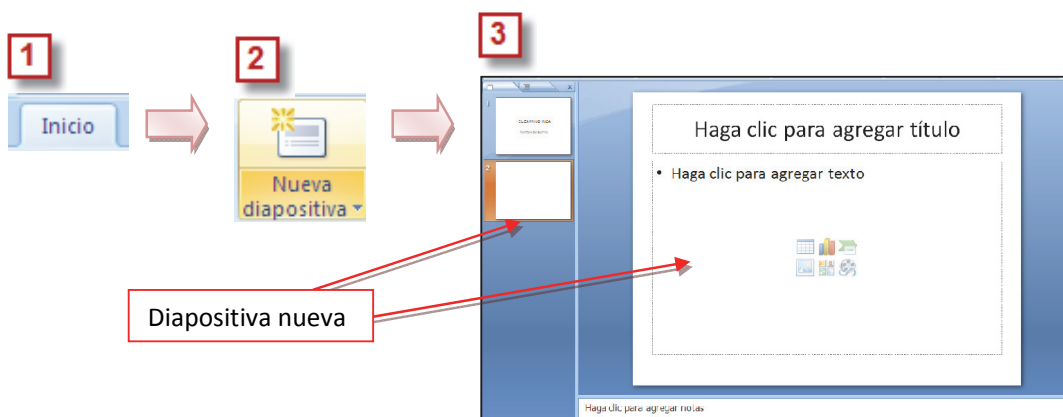
Familiarizado con el área de trabajo y los elementos básicos para administrar una presentación en PowerPoint 2007, utilizarás estos elementos para realizar la presentación propuesta al inicio de este capítulo.

1.4.1. Agregando diapositivas

Como recordarás, en el apartado anterior, trabajaste la primera diapositiva de tu presentación. Ahora, continuarás elaborando las demás diapositivas.

Para añadir una diapositiva, seguirás el siguiente procedimiento.

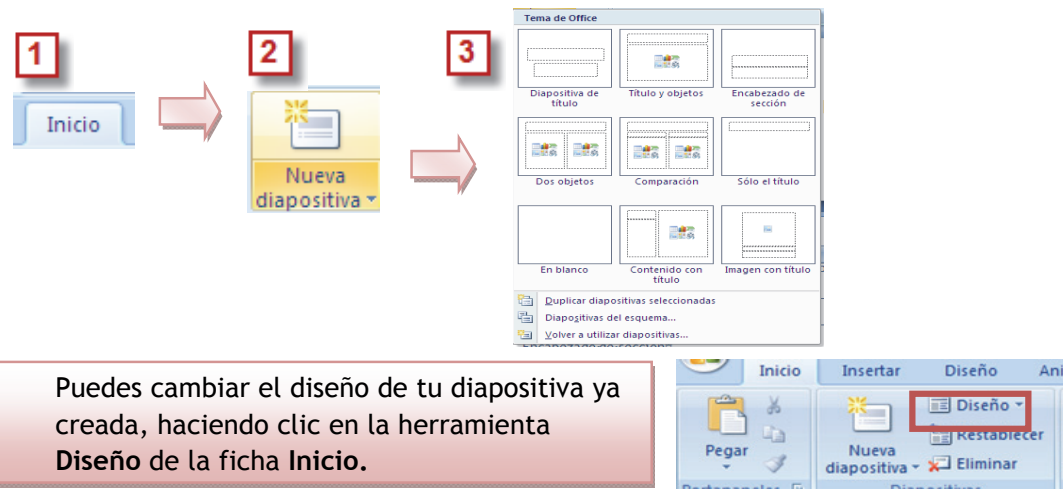
Primero, abre la presentación “El Camino Inca” que grabaste con anterioridad. Enseguida, selecciona la opción **Nueva diapositiva**, ubicada en la ficha **Inicio**.



Observa la plantilla de diseño que aparece por defecto. Sin embargo, si deseas utilizar otro diseño que considere título, texto e imagen, ¿qué procedimiento debes seguir para cambiar dicha plantilla? A continuación, te lo explicaremos.

1.4.2. Diseños de diapositivas

PowerPoint te permite escoger entre diferentes diseños predeterminados de diapositivas, los cuales puedes adecuar a los requerimientos de tu presentación.



Puedes cambiar el diseño de tu diapositiva ya creada, haciendo clic en la herramienta **Diseño** de la ficha **Inicio**.

DESCUBRE Y APRENDE

1. ¿Cómo modificas los diseños predeterminados de las diapositivas?
2. ¿Es posible cambiar el diseño de una sola diapositiva? ¿Qué procedimiento se debe seguir?

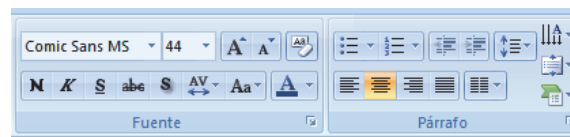
Ahora elaborarás la segunda diapositiva de tu presentación.

APLICA TUS CONOCIMIENTOS

El diseño final de la segunda diapositiva de tu presentación es la que figura a continuación. Obsérvala y utiliza el contenido del archivo **Contenido diapositiva-02.docx** para elaborar una igual.



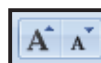
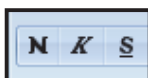
Debes utilizar las herramientas ubicadas en los grupos **Fuente** y **Párrafo** de la ficha **Inicio** para darle un formato adecuado al texto.

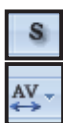


Principalmente, deberás:

- Darle el formato **Negrita** al título de la presentación
- Aplicar un color de fuente al texto.
- Justificar el texto principal haciendo clic sobre el botón **Justificar** del grupo **Párrafo**.

Explora cada una de las opciones de las herramientas de los grupos **Fuente** y **Párrafo**, y explica la funcionalidad de las que se mencionan a continuación:





¿Cuál de las herramientas anteriormente mencionadas se ha aplicado en el siguiente título?

UN ATRACTIVO TURÍSTICO

Después de elaborar la diapositiva 2 de tu presentación, abre el documento con la información e imágenes para las diapositivas 3 y 4, **Contenido diapositivas 3 y 4.docx**.

Así deben quedar las dispositivas 3 y 4 después que las edites:

**UNA RED DE CAMINOS:
LOS CAMINOS DEL INCA**

Los Caminos del Inca son un sistema de caminos construido durante el Imperio Inca, todos convergen en la ciudad del Cuzco, entinas formados por cuatro caminos principales. Fue usado por los conquistadores españoles para dirigirse a Bolivia, Chile y las punas cordilleranas argentinas.

Durante el Incanato, todos los caminos de Sudamérica conducían al Cuzco o Quito al mundo, una de las metrópolis más importantes de América.

Cada cierto tramo existen tumbos, lugares de almacenamiento de granos y otros alimentos, los cuales eran usados por el ejército inca cuando salía en campaña de conquista o para abastecer a las muchedumbres emigrantes durante los mitineses. El ancho máximo de ambos caminos eran de unos cuatro metros.

DIAPOSITIVA 03

El Clima en el Camino Inca



El clima en la zona del Camino Inca es, por lo general, templado durante todo el año. La mejor época para realizar el trekking es durante la estación seca, entre abril y octubre, siendo junio el mes más frío y agosto el que ofrece un clima más templado y estable. De noviembre a marzo, las lluvias son frecuentes y el camino puede convertirse en un peligroso y resbaladizo lodazal.

Durante la caminata, se espera un clima seco en los dos primeros días y húmedo en el tercero y cuarto. Durante la noche los dos primeros campamentos suelen ser fríos, pero el tercer campamento es templado.

DIAPOSITIVA 04

Para editar las dispositivas 3 y 4, considera:

DIAPOSITIVA 3

Título

Fuente: Comic Sans MS (título)

Tamaño: 24

Color: Azul, Énfasis 1, Oscuro 25%

Centra el texto

Texto

Fuente: Garamond (cuerpo)

Tamaño: 16

Color: Verde Oliva, Énfasis 3, Oscuro 50%

DIAPOSITIVA 4

Título

Fuente: Arno Pro (título)

Tamaño: 44

Color: Rojo, Énfasis 2, Oscuro 25%

Centra el texto

Texto

Fuente: Arno Pro Subhead (cuerpo)

Tamaño: 23

Color: Rojo oscuro

Justifica el texto



No te olvides de insertar imágenes a tus diapositivas. Explora y comenta qué procedimientos debes seguir para hacerlo.

1.4.3. Alineando cuadros de texto



Ahora que ya casi has finalizado tu presentación, vas a darle unos retoques finales. Explora e indica los procedimientos necesarios para alinear los cuadros de texto presentes en tus diapositivas.

Para alinear más de un cuadro de texto en la diapositiva, debes seguir la siguiente secuencia.

1

2

Selecciona los cuadros de texto manteniendo apretado el botón *Shift* y haciendo clic en cada uno.

3

Haz clic.

4

Haz clic.

5

Puedes escoger la posición de los cuadros de texto que prefieras. Todas las opciones figuran en la tabla del paso 5.

DESCUBRE Y APRENDE

Observa la siguiente diapositiva número 5 y crea una igual.

El contenido de la diapositiva se encuentra en el documento **Contenido diapositiva-05.docx**.

LOS CAMINOS DEL INCA

Los incas construyeron caminos que integraban todo el imperio, a lo largo y a lo ancho. Se crearon cuatro caminos principales:

- Cuzco a Quito (Ecuador), con un ramal hasta Pasto (Colombia).
- Cuzco a Nazca (en el centro de Perú) y a Tumbes (en la frontera Perú-Ecuador).
- Cuzco a Chuquibambilla (La Paz, Bolivia).
- Cuzco a Arica y Atacama (Chile), con ramales hasta el río Maule (Chile) y a Tucumán (Argentina).

Ahora, deberás seleccionar los tres cuadros de texto presentes en la diapositiva, para ello, luego de seleccionar el área de título, presiona de manera sostenida la tecla *Shift* y, al mismo tiempo, marca los otros dos cuadros de texto. Verás que estos cuadros adquieren la apariencia siguiente:

Controladores

Respecto a las opciones de alineación, explica qué sucede cuando:

1. Seleccionas la opción  .

2. Seleccionas la opción  .

3. Seleccionas la opción  .

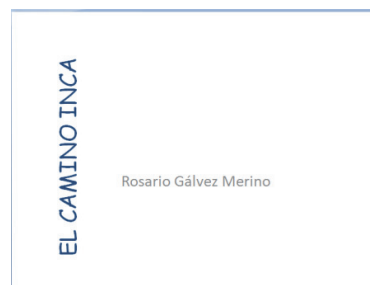
4. Seleccionas la opción  .

1.4.4. Modificando la dirección del texto

¿Recuerdas la diapositiva que realizaste como inicio de tu presentación? Ahora, vas a cambiarla de manera que quede de la siguiente manera:

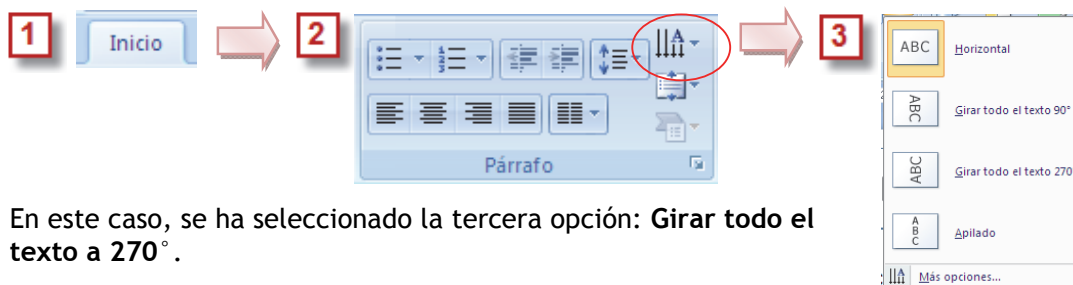


¿Qué diferencias encuentras en relación con la presentada inicialmente?



Efectivamente, se ha modificado la dirección y la posición del título.

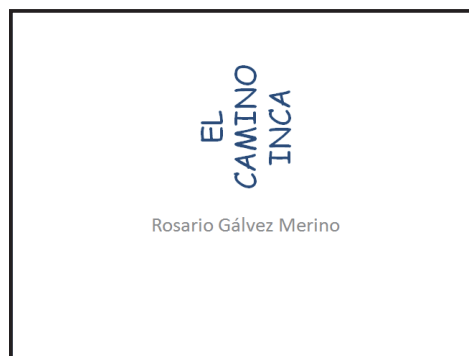
Para modificar la dirección u orientación de un cuadro de texto, debes seguir el siguiente procedimiento:



En este caso, se ha seleccionado la tercera opción: **Girar todo el texto a 270°**.

DESCUBRE Y APRENDE

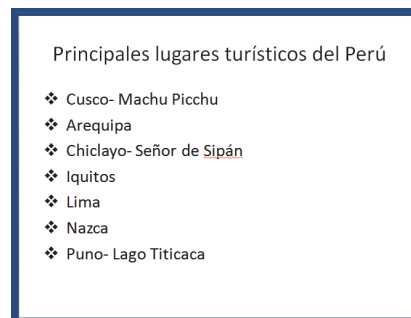
Una vez aplicada la opción anteriormente expuesta, posiblemente el título quede de la siguiente manera:



¿Qué procedimientos debes seguir para que el texto aparezca a lo largo del extremo izquierdo de la diapositiva como se mostró con anterioridad?

1.4.5 Trabajando con viñetas

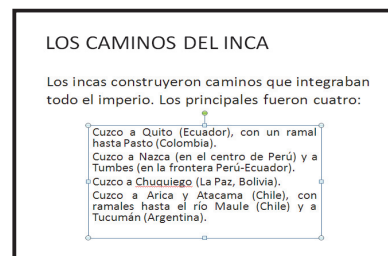
Observa la siguiente diapositiva e indica qué elementos se utilizaron para organizar la información expuesta.



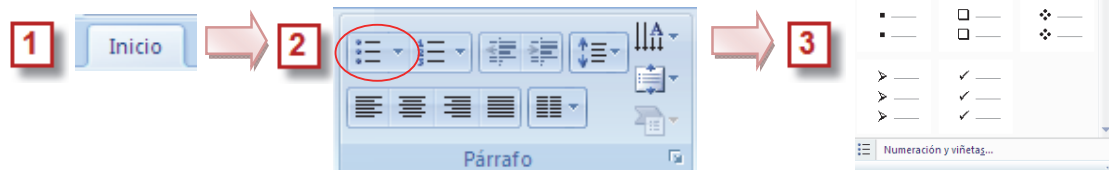
Efectivamente, se ha utilizado viñetas para organizar la información, las cuales son muy útiles para realizar enumeraciones o listados.

Ahora, vamos a trabajar con la quinta diapositiva que habíamos creado en la presentación sobre los caminos del inca.

Para insertar viñetas al texto, sigue la siguiente secuencia.

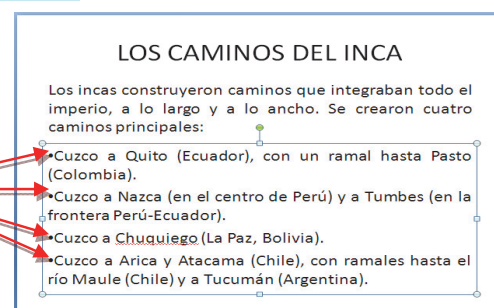


Selecciona el tercer cuadro de texto.

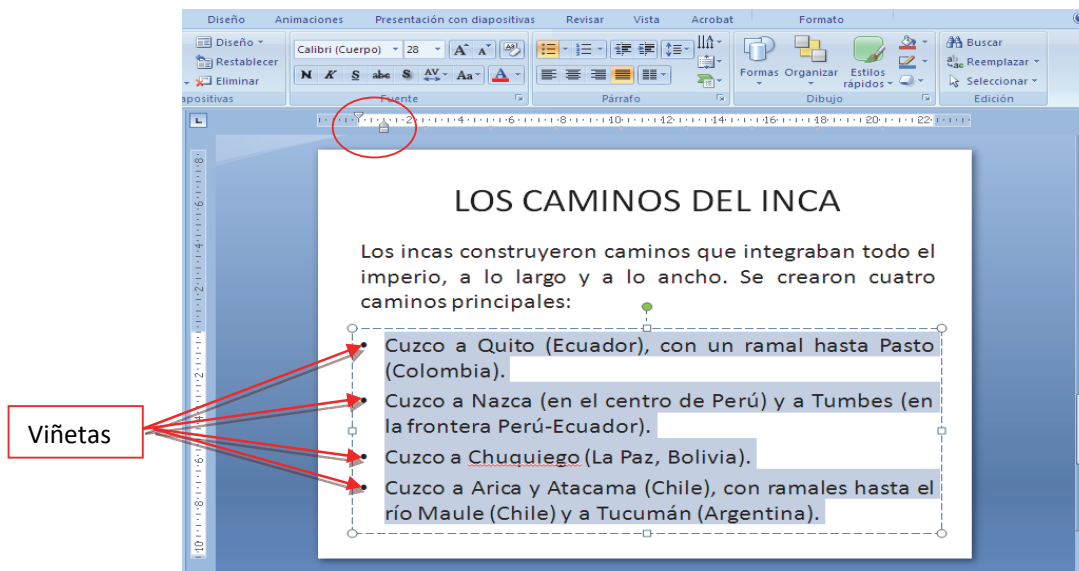


Para escoger otra viñeta que no sea la predeterminada, debes hacer clic sobre la flecha desplegable que aparece al costado derecho de la herramienta **Viñetas**.

Viñetas



Para resaltar las viñetas, debes modificar la sangría del texto. Para ello, debes manipular el margen del texto, selecciona los cuatro párrafos. En la regla que figura encima de la diapositiva, haz clic en el triángulo inferior y arrástralo hasta el número 1, tal como se muestra en la diapositiva siguiente:



DESCUBRE Y APRENDE

Observa la siguiente imagen. ¿Qué viñetas se han colocado en el listado?

Principales lugares turísticos del Perú

- Cusco- Machu Picchu
- Arequipa
- Chiclayo- Señor de Sipán
- Iquitos
- Lima
- Nazca
- Puno- Lago Titicaca

Principales lugares turísticos del Perú

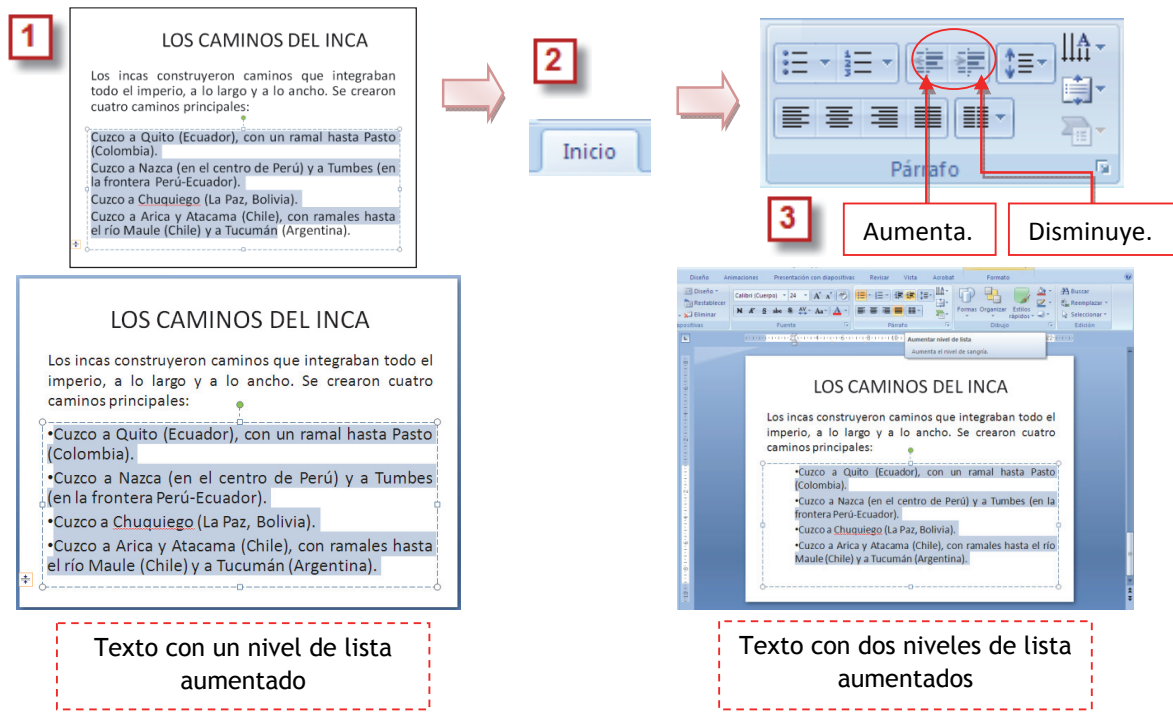
- ✎ Cusco- Machu Picchu
- ✎ Arequipa
- ✎ Chiclayo- Señor de Sipán
- ✎ Iquitos
- ✎ Lima
- ✎ Nazca
- ✎ Puno- Lago Titicaca

Realiza el listado presentado anteriormente, pero coloca como viñeta la imagen de un libro como se observa en la diapositiva mostrada.

¿Qué procedimiento seguiste para realizarlo?

1.4.6. Modificando la sangría o nivel de lista

La “sangría o nivel de lista” es el margen que se le asigna a un párrafo. Para modificar la sangría del texto, debes seguir el siguiente procedimiento:



1.4.7. Modificando el interlineado

Observa la siguiente imagen, explora e indica qué procedimientos seguirías para colocar espacios entre las líneas del texto.

LOS CAMINOS DEL INCA

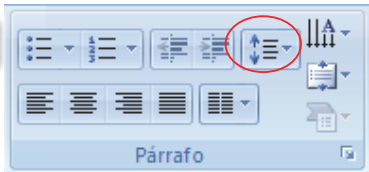
Los incas construyeron caminos que integraban todo el imperio, a lo largo y a lo ancho. Se crearon cuatro caminos principales:

- Cuzco a Quito (Ecuador), con un ramal hasta Pasto (Colombia)
- Cuzco a Nazca (en el centro de Perú) y a Tumbes (en la frontera Perú- Ecuador)
- Cuzco a Chuquiego (La Paz, Bolivia)
- Cuzco a Arica y Atacama (Chile), con ramales hasta el río Maule (Chile) y a Tucumán (Argentina)

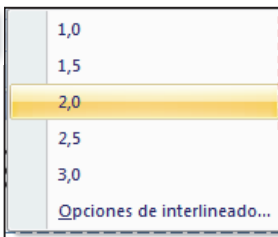
Para aplicar interlineado entre las líneas de tu texto, debes seleccionarlo previamente, ir a la ficha **Inicio**, opción **Interlineado** del grupo **Párrafo** y elegir, en este caso, el valor **2,0**.

Para modificar el interlineado en los cuadros de texto en una presentación de PowerPoint 2007, debes seleccionar el texto previamente e ingresar a la cinta Inicio.

1

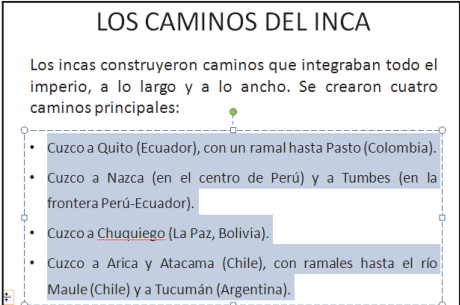


2



Obtienes la misma separación de párrafos que en la diapositiva inicial.

El interlineado es la distancia que existe entre las líneas de un párrafo.

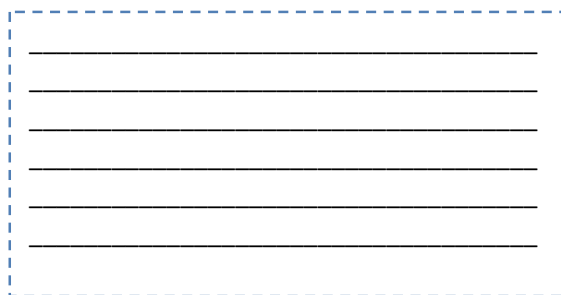
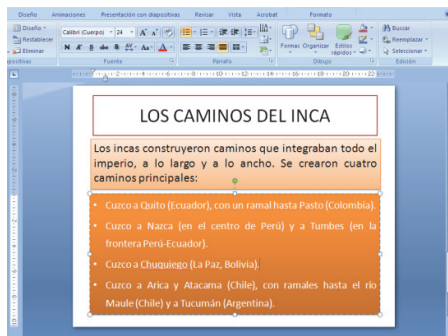


Verás una mayor separación en los párrafos.

Aplica este interlineado a la quinta diapositiva de tu presentación.

1.4.8. Aplicando estilos rápidos

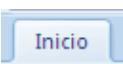
Observa la siguiente diapositiva y comenta qué procedimiento crees que se aplicó para que su formato quede de esa manera.



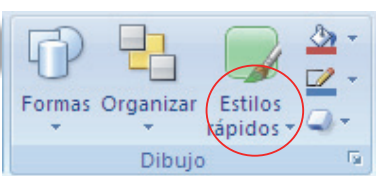
Ahora, vas a aplicar un retoque final a la presentación que estás elaborando, para lo cual utilizarás la opción **Estilos rápidos**, ubicado en el grupo **Dibujo** de la ficha **Inicio**.

Para ello, realiza el siguiente procedimiento:


1



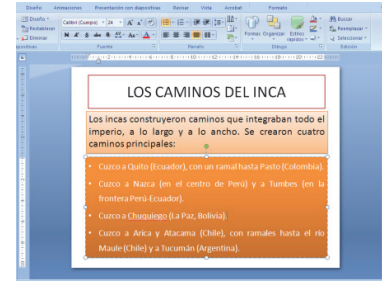
2



3



Recuerda seleccionar previamente el cuadro de texto para aplicarle el estilo deseado. Sigue el mismo procedimiento con los tres cuadros de texto, de manera que la diapositiva quede del siguiente modo:



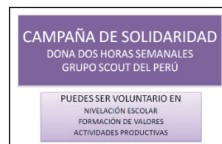
DESCUBRE Y APRENDE

1. Descarga el archivo **Voluntarios.pptx**.

CAMPAÑA DE SOLIDARIDAD
DONA DOS HORAS SEMANALES
GRUPO SCOUT DEL PERÚ

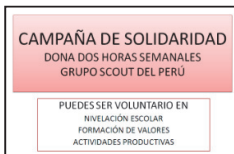
PUEDES SER VOLUNTARIO EN
NIVELACIÓN ESCOLAR
FORMACIÓN DE VALORES
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

2. Utilizando la matriz de botones de la opción **Estilos rápidos** de PowerPoint, se logran efectos llamativos en el afiche que has descargado. Indica con qué botón se logran los siguientes acabados:



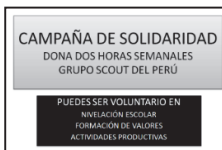
CUADRO DE TEXTO SUPERIOR: _____

CUADRO DE TEXTO INFERIOR: _____



CUADRO DE TEXTO SUPERIOR: _____

CUADRO DE TEXTO INFERIOR: _____



CUADRO DE TEXTO SUPERIOR: _____

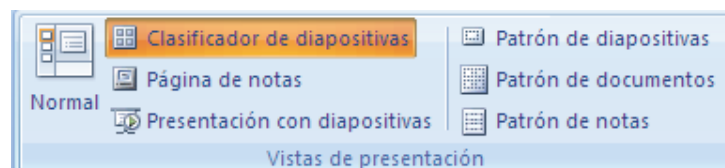
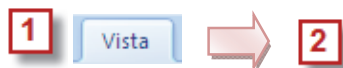
CUADRO DE TEXTO INFERIOR: _____

3. Modifica el afiche del archivo **Voluntarios.pptx**, de tal manera que obtengas el fondo de estilo rápido y las letras de un color diferente al blanco o negro.

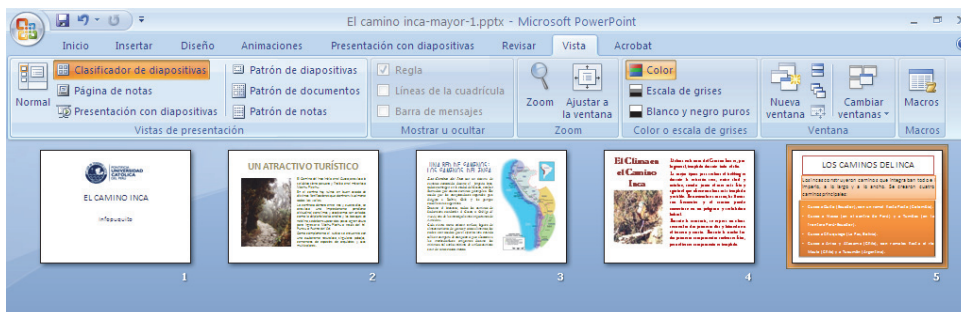
1.4.9 Ordenando diapositivas

Cuando la presentación está terminada, se recomienda verificar su coherencia e impacto y, de hecho, es frecuente que se considere necesario modificar el orden de las diapositivas.

Para variar el orden de las diapositivas de tu presentación, debes seguir el siguiente proceso:



Para aplicar esta herramienta utiliza la presentación El camino de los incas mayor.pptx. Obtendrás la siguiente pantalla:



DESCUBRE Y APRENDE

¿Qué procedimiento se debe seguir para que la quinta diapositiva aparezca en segundo lugar?

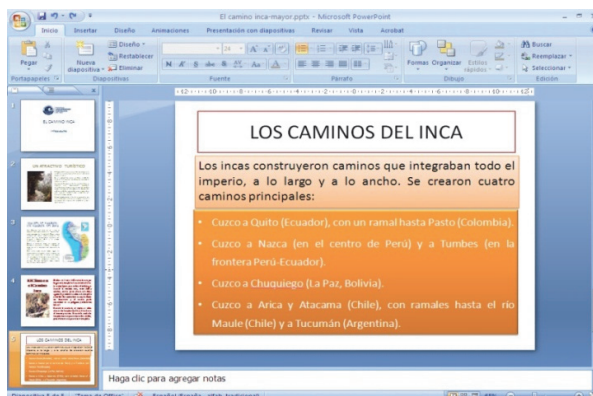
¿En qué consiste la vista **Presentación con diapositivas**, ubicada en la ficha **Vista**?

1.5 Imprimiendo diapositivas

Para imprimir tu presentación, deberás seguir el siguiente procedimiento:

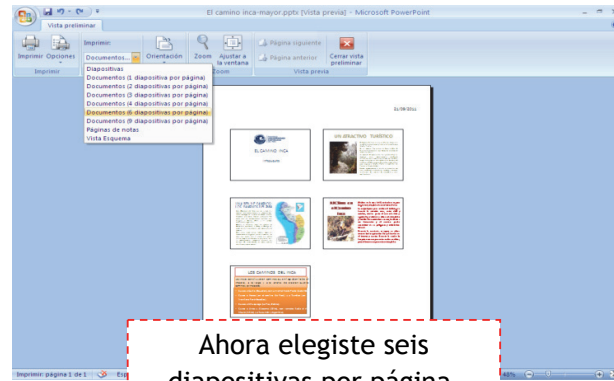
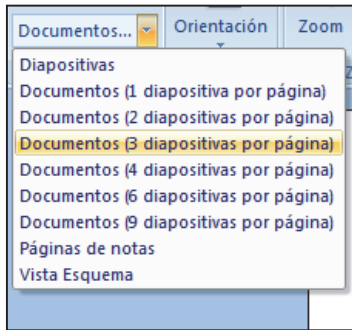


Al dar clic en la opción **Vista preliminar**, verás esta pantalla:



Seleccionaste
visualizar una
diapositiva por
página.

Si das clic en el comando **Documentos**, podrás elegir el número de diapositivas a imprimir por página.



DESCUBRE Y APRENDE

1. Explica qué sucede si seleccionas en la ficha **Vista preliminar** la herramienta **Orientación** y la opción **Horizontal**.
2. ¿Qué ajustes puedes realizar desde el comando **Opciones** de la ficha **Vista preliminar**?

APLICANDO LO APRENDIDO

Machu Picchu ha cumplido 100 años desde su descubrimiento.

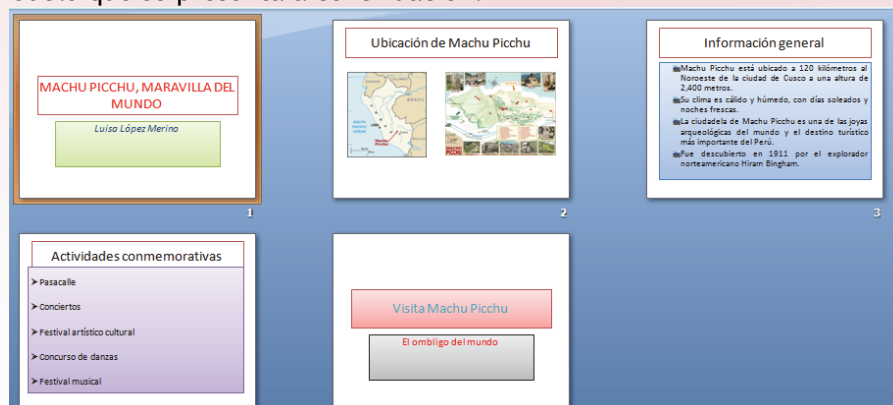
Elabora una presentación breve, compuesta por seis diapositivas, donde presentes a Machu Picchu como maravilla del mundo.

Esquema propuesto:

- Diapositiva 1:** Título de la presentación y nombre del autor
- Diapositiva 2:** Mapa de ubicación de Macchu Pichu
- Diapositiva 3:** Información general sobre Machu Picchu, utilizando viñetas que deberán ser de tipo imagen alusiva a Machu Picchu.
- Diapositiva 4:** Actividades conmemorativas del centenario del descubrimiento de Machu Picchu, listadas por viñetas y con un interlineado de 2.0.
- Diapositiva 5:** Crea un eslogan para promocionar la visita al Cusco en el centenario de su descubrimiento.

Utiliza estilos rápidos en tus diapositivas.





Observa el modelo que se presenta a continuación:



¿CUÁNTO APRENDÍ?



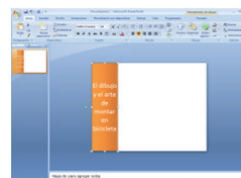
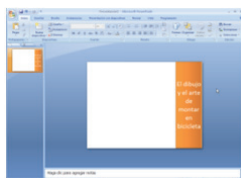
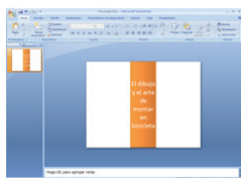
1. Verdadero o falso:

- Con este botón , borras texto. () V o F ()
- Con este botón , coloreas el cuadro de texto. () V o F ()
- Con este botón , disminuyes sangría. () V o F ()
- Con este botón , modificas el tamaño de tus textos. () V o F ()

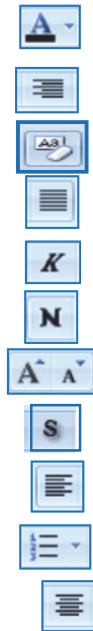
2. Relaciona con una flecha los ícono con el nombre de la ficha en la que se encuentra ubicado.



3. Observa las diapositivas y las herramientas que están en las dos columnas siguientes, luego une la imagen de diapositiva con la herramienta utilizada a través de flechas:



4. Relaciona cada ícono con su nombre y luego describe para qué se utiliza.



Negrita
Numeración
Cursiva
Aumentar / Disminuir
tamaño de fuente
Derecha
Sombra
Centrar
Color de fuente
Justificado
Borra Formato
Izquierda

5. Vas a crear una presentación sobre el medio ambiente y el desarrollo sostenible. Tu trabajo debe tener cinco diapositivas y contener la siguiente información:

- Diapositiva 1 : Carátula (el título y tu nombre)
- Diapositiva 2 : Nociones generales
- Diapositivas 3 : Factores que influyen en el estado del medio ambiente
- Diapositiva 4 : Recomendaciones para el cuidado del medio ambiente
(Acompañar de imágenes)
- Diapositiva 5 : Imágenes relacionadas y un mensaje atrayente

Considera el uso de viñetas personalizadas y estilos rápidos para títulos y contenido.

Además, los títulos deben tener el siguiente formato: sombra, color azul, Calibri 44.

Observa el siguiente modelo:



PROYECTO INTEGRADOR: ELABORANDO UNA GUÍA TURÍSTICA DEL PERÚ

Parte I



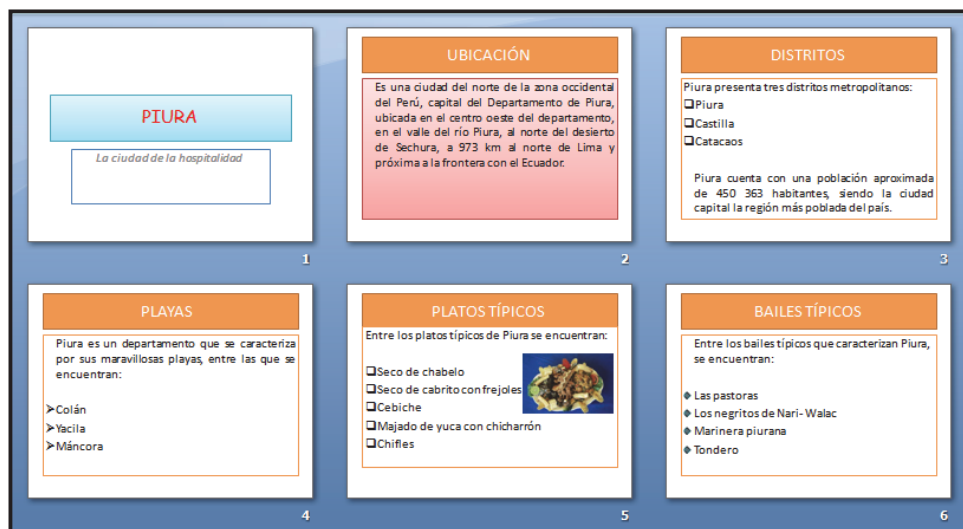
Descripción

Como parte de este curso, realizarás un proyecto que te permitirá aplicar todo lo aprendido. Este consistirá en crear una presentación acerca del tema “El turismo en el Perú”.

Primera etapa: descripción y planificación

- ✓ Forma un grupo de 3 o 4 integrantes. Cada uno de ustedes se ocupará de describir una región del Perú.
- ✓ Selecciona el departamento del Perú que más te atraiga por sus recursos naturales, culturales o por otra característica que te interese. Justifica.
- ✓ Busca información sobre el lugar elegido, resaltando los elementos que hicieron que la elijas como tema de tu presentación, y realiza un esquema de la presentación que elaborarás. Recuerda que el objetivo de la presentación es promover la región seleccionada como un destino turístico. Por ejemplo, si eliges una región de la costa como Piura, tu esquema podría estar enfocado en sus playas, sus comidas y sus bailes típicos.
- ✓ Crea tus primeras diapositivas insertando texto, imágenes y estilos rápidos de acuerdo al esquema planteado.
- ✓ Ten en cuenta que en tu presentación final, cada región deberá abarcar 10 diapositivas como mínimo.

Observa el siguiente modelo de avance:



Capítulo 2

DISEÑANDO UNA PRESENTACIÓN



Tu trabajo

¡Mi proyecto ganó en la expoferia!

Ahora tengo que exponerlo a mis compañeros y al equipo de profesores.

PowerPoint 2007 te ofrece herramientas para que tus presentaciones respondan a los distintos intereses de tu audiencia.



PowerPoint es un programa que te permite personalizar tus presentaciones, no solo con detalles propios, sino con formatos dirigidos al público espectador, para captar su atención e interés.





En este capítulo, tu trabajo consistirá en elaborar una presentación que se titulará "Los deportes de aventura en Lima".

Los deportes de aventura en Lima

Lima tiene el privilegio de presentar extraordinarios accidentes geográficos que



pueden ir desde áridos desiertos, a orillas del Océano Pacífico o maravillosos valles y ríos, hasta ascender hacia las alturas de los Andes. Muchos de estos escenarios se ubican a cortas distancias unos de los otros, con lo cual ofrecen un amplio rango de posibilidades para los deportes de aventura en la capital.

Para los amantes de la bicicleta de montaña, las bajadas de Santo Domingo de los Olleros serán espectaculares, con la pendiente más pronunciada del mundo. Los acantilados de la Costa Verde son unos de los lugares más propicios para lanzarnos con nuestros parapentes, que se elevan por la fuerte brisa marina. Para los



más aventureros, el *trekking*, *rafting*, canotaje y escalada en rocas son las opciones que nos ofrecen la sierra limeña y sus ríos. Además, Lima es la única capital en Sudamérica ubicada a orillas del mar, con lo cual no es de extrañar que destaquen los deportes acuáticos, en especial el *surf*.

<http://ciudadlima.blogspot.com/2010/03/deporte-de-aventura.html>

En este capítulo, utilizarás las herramientas de diseño de Microsoft PowerPoint 2007, con las cuales darás diferentes aspectos a tus diapositivas.

¡Comencemos!



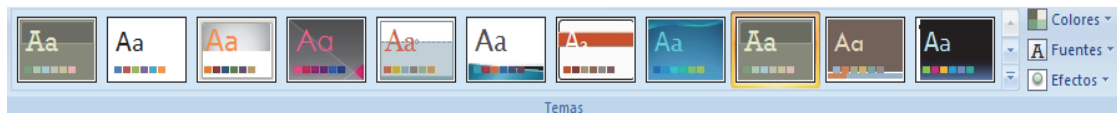
2.1 UTILIZANDO LOS TEMAS DE POWERPOINT

Observa la siguiente diapositiva y explica qué elementos le otorgan un mayor realce al contenido de la misma.



Los temas de PowerPoint son una galería de modelos de diapositas prediseñadas, en las cuales está definido el color del fondo que vas a utilizar, la distribución de los cuadro de texto, el tipo de caracteres y los efectos de relleno que utilizarás en tu diapositiva. Para ello, cuenta con plantillas predeterminadas y tres opciones principales que permitirán personalizar el tema seleccionado: **Colores, Fuentes y Efectos**.

Para determinar el tema que utilizarás en la presentación, ubícate en la ficha **Diseño** y aparecerá la siguiente galería en el grupo **Temas**:



Cada cuadro es una opción de tema que puedes utilizar. Tienes diversas opciones de temas para utilizar en cada una de las diapositivas que vas a elaborar.

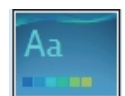
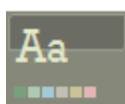
Si tienes conexión a Internet,
puedes bajar más temas.

DESCUBRE Y APRENDE

Descarga el archivo **Deportes de Aventura en Lima.pptx**.

Explora, primero, las distintas opciones de temas que te presenta el programa.

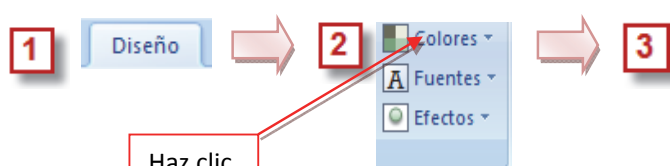
1. Relaciona las diapositivas obtenidas con el tema de la galería de diseño, luego revisa la barra de estado y coloca el nombre del tema utilizado.



2. Explica qué opciones aparecen cuando das clic derecho sobre alguno de los temas.

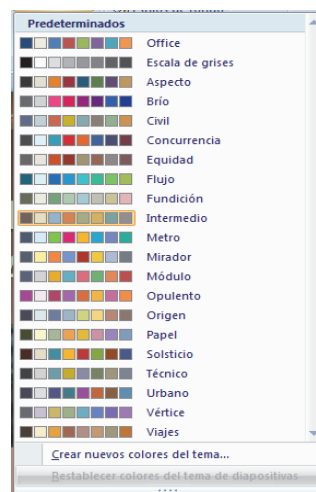
3. ¿Es posible aplicar temas distintos a las diapositivas de una presentación? ¿Qué procedimiento debo realizar para conseguirlo?

También puedes utilizar la opción **Colores**, para determinar los colores de los elementos que contendrá tu diapositiva. Sigue los siguientes pasos y verás una gran variedad de matices predeterminados:

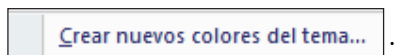


Haz clic.

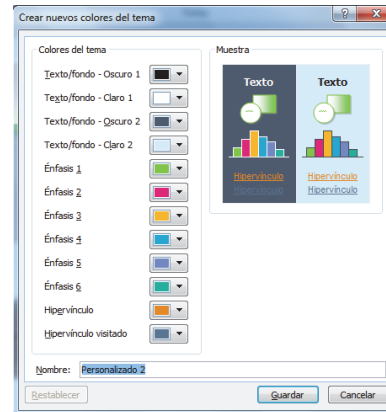
¿Cuántas maneras tienes para modificar el color de un tema de PowerPoint?



Si deseas crear nuevos colores del tema elegido, puedes hacer clic en



Observa que puedes colocarle un nombre a la combinación de colores del tema que estás creando y guardarlo en la unidad y carpeta de tu preferencia para utilizarlo posteriormente.



DESCUBRE Y APRENDE

¿Qué procedimiento debo seguir si deseo aplicar un tema a las diapositivas que estoy creando, cuya combinación ha sido creada previamente y guardada en la carpeta **Documentos**?

Ahora, aplica el tema **Flujo** a la diapositiva del archivo **Deportes de Aventura en Lima.pptx**, tienes en tu pantalla la siguiente imagen:



Si das clic en el grupo de colores **Papel**, la diapositiva cambia su aspecto y se convierte en:



DESCUBRE Y APRENDE

1. Carga la diapositiva con el tema **Flujo** y el grupo de colores **Papel** e indica qué diapositiva obtienes al aplicar las especificaciones de color que indica el cartel.

Texto/fondo-Oscuro2: Rojo

Énfasis 3: Azul



Texto/fondo-Oscuro2: Amarillo

Énfasis 3: Negro



Texto/fondo-Oscuro2: Púrpura

Énfasis 3: Verde claro



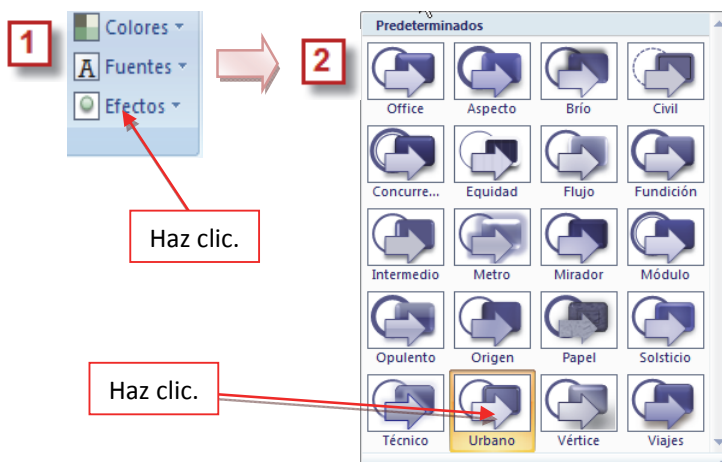
- Aplica en la diapositiva el tema **Aspecto** y luego las especificaciones de color que indica el cartel.

Texto/fondo-Claro1: Amarillo
Texto/fondo-Claro2: Verde claro
Énfasis 1: Rojo

¿Cuál es la diapositiva que diseñaste? Márcala con un círculo rojo.



Adicionalmente, modifica el tema que estás utilizando en tu diapositiva, cambiando las líneas y los efectos de relleno de los gráficos, formas, objetos, imágenes, tablas y texto, para lo cual debes hacer clic en la opción **Efectos** del grupo **Temas**.



También puedes modificar la tipología del texto de la diapositiva que estás elaborando, utilizando la opción **Fuentes** como se observa a continuación:



Los caracteres predeterminados son los que figuran en esta lista. PowerPoint también te permite crear nuevas combinaciones de fuentes para el tema trabajado.

Luego de haber aprendido la aplicación de los **Temas** en una presentación, utiliza el de tu preferencia en la primera diapositiva con la que has estado trabajando y emplea la opción **Fuentes** y la sub-opción **Papel** en el texto de la misma. Observa el siguiente modelo:

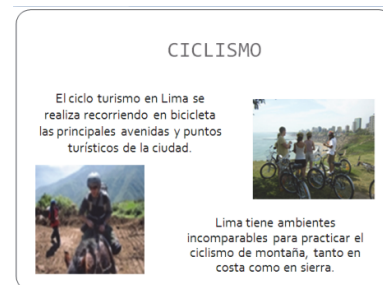


DESCUBRE Y APRENDE

Descarga el archivo **Ciclismo.pptx**.



1. Relaciona las diapositivas obtenidas con las fuentes predeterminadas utilizadas.



2. ¿Qué significa cada uno de los nombres de fuentes que contiene el cuadro **Fuentes** del tema?



Calibri _____

Cambria _____

3. En la herramienta **Fuentes del tema**, ingresa a la opción **Crear nuevas fuentes del tema**, completa los datos tal como aparece a continuación.

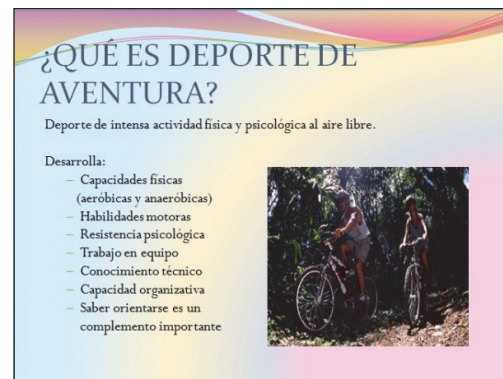
Indica qué diapositiva diseñaste:



2.2. FONDOS

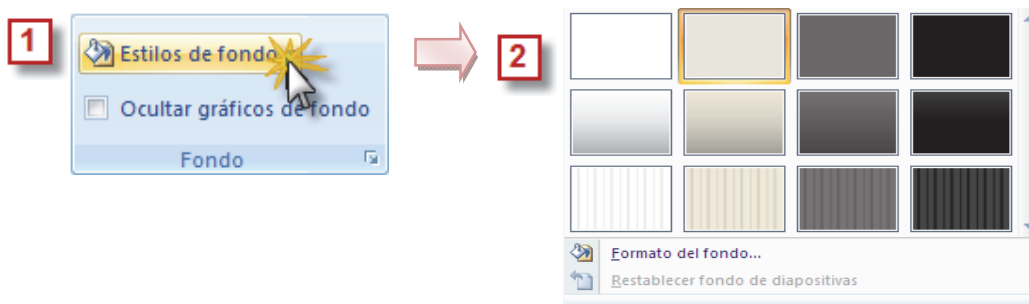
Observa la segunda diapositiva de tu presentación:

¿Qué elementos nuevos observas en la diapositiva?



Efectivamente, se ha colocado un fondo a la misma, sobre la base de la plantilla de tema anteriormente aplicada.

El fondo de una diapositiva es el color, figura o imagen que figura como tapiz de la misma. Para utilizar esta herramienta de PowerPoint, ubícate en la ficha **Diseño**, el grupo **Fondo** y sigue los siguientes pasos:



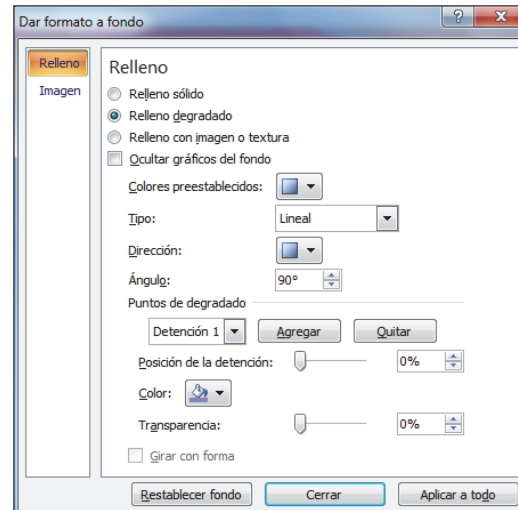
Si no te convence ninguno de los estilos de fondo mostrados, puedes hacer clic en



para acceder a la siguiente ventana:



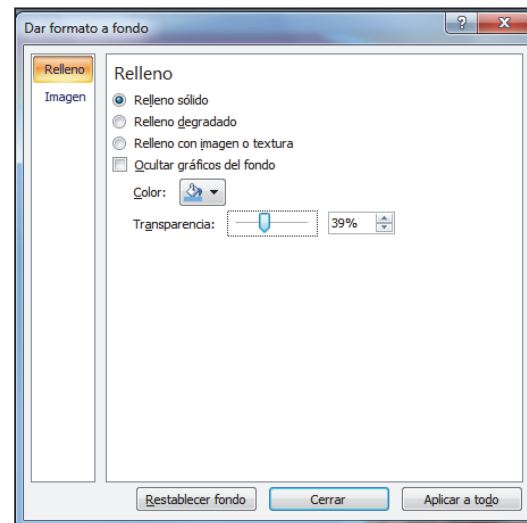
Explora cada una de las opciones de relleno.



a) Relleno sólido

Verás que la opción **Relleno sólido** te permite aplicar un color de fondo uniforme, colocándole un nivel de transparencia.

Mientras mayor sea el porcentaje de transparencia, más claro será el color de relleno seleccionado.



¿QUÉ ES DEPORTE DE AVENTURA?

Deporte de intensa actividad física y psicológica al aire libre.

Desarrolla:

- Capacidades físicas (aeróbicas y anaeróbicas)
- Habilidades motoras
- Resistencia psicológica
- Trabajo en equipo
- Conocimiento técnico
- Capacidad organizativa
- Saber orientarse es un complemento importante



b) Relleno degradado

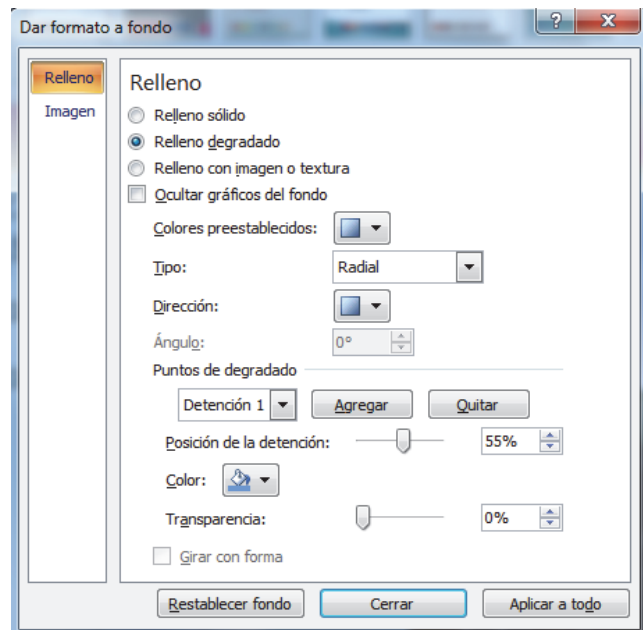
El relleno degradado, por otro lado, te permite utilizar dos o más colores de fondo ordenados linealmente.

Haz clic en la opción **Relleno degradado** y observa las opciones emergentes.

En esta ventana, puedes elegir los colores preestablecidos del degradado, el tipo, la dirección y el ángulo del mismo.

En este caso, aplicaremos el color **Amanecer**, el tipo **Radial**, la dirección **Desde el centro**.

Finalmente, haz clic en **Cerrar** y observa el relleno resultante.



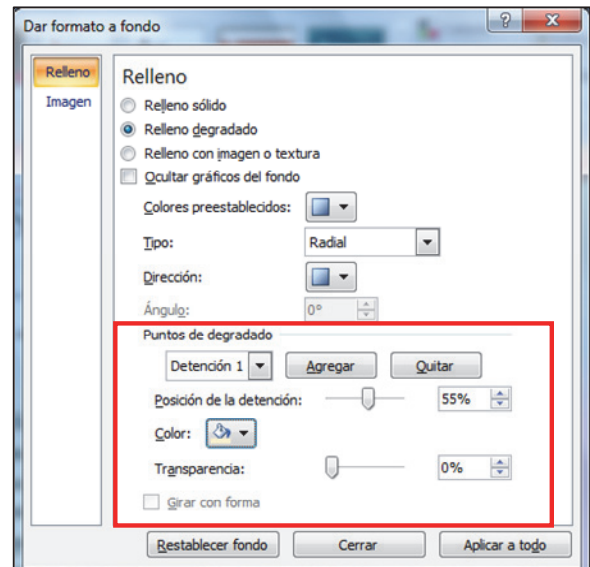
Explora y explica las opciones **Tipo** y **Dirección** de relleno.



¿Qué pasos debo seguir para aplicar colores de degradado distintos a los preestablecidos?

Nuevamente, accede a la ventana **Dar formato a fondo** y, por cada color que desees configurar para tu degradado, deberás determinarlo seleccionando en **Puntos de degradado**, la opción **Detención 1** y establecer la posición de la misma en porcentaje, color y transparencia. Para cada color, debes seguir el mismo procedimiento, seleccionando previamente la opción **Detención 2**, **Detención 3** y así sucesivamente.

Puedes agregar más “detenciones”, haciendo clic en el botón **Agregar** o eliminar alguna, presionando **Quitar**.



En este caso, haz clic en **Cerrar** pues solo lo deseas aplicar a la diapositiva actual, pero si desearas hacerlo para toda tu presentación, debes presionar **Aplicar a todo**.

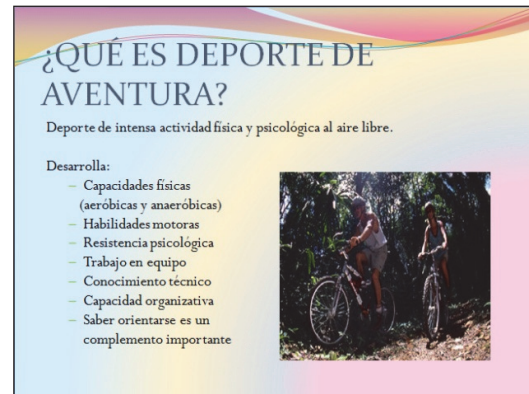
Hemos aplicado a la diapositiva la siguiente configuración:

Detención 1: color naranja, posición 55%,
transparencia 0%

Detención 2: color celeste, posición 72%,
transparencia 0%

Detención 3: color plomo, posición 40%,
transparencia 25%

Detención 4: color rojo, posición 33%,
transparencia 95%

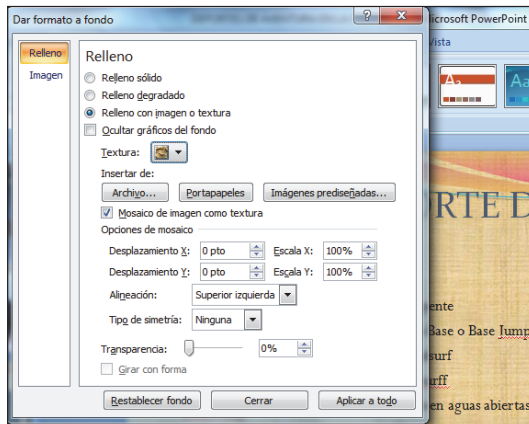
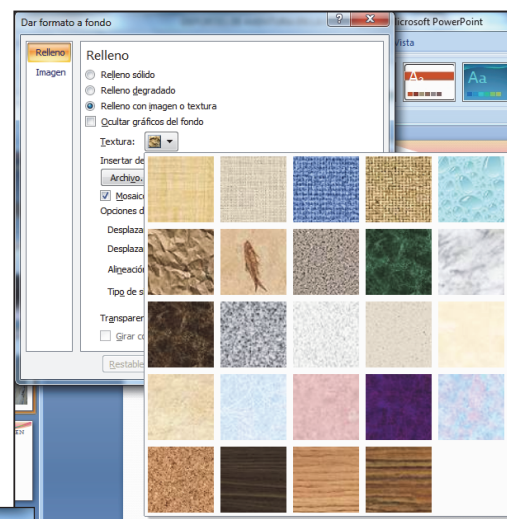


c) Relleno con textura

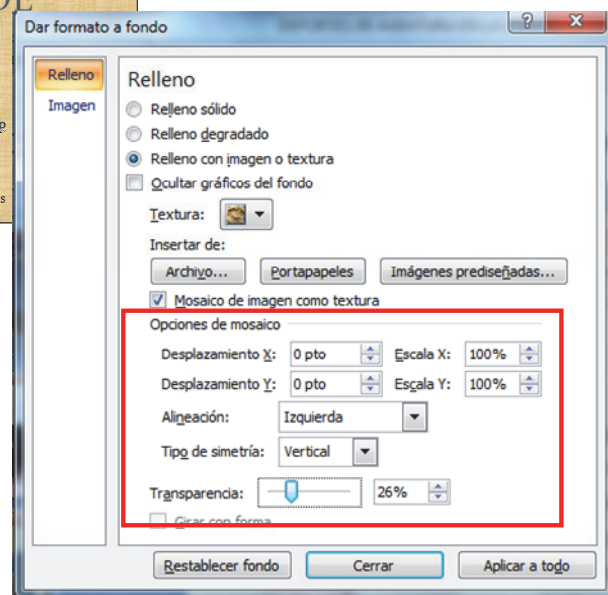
Ahora, vamos a modificar el fondo de la tercera diapositiva de tu presentación, colocándole una textura.

En este caso, vamos a colocar como fondo de la diapositiva una textura, para lo cual debes hacer clic en la opción **Relleno con imagen o textura** de la ventana **Dar formato de fondo**.

Observa la gama de texturas que nos ofrece el programa.

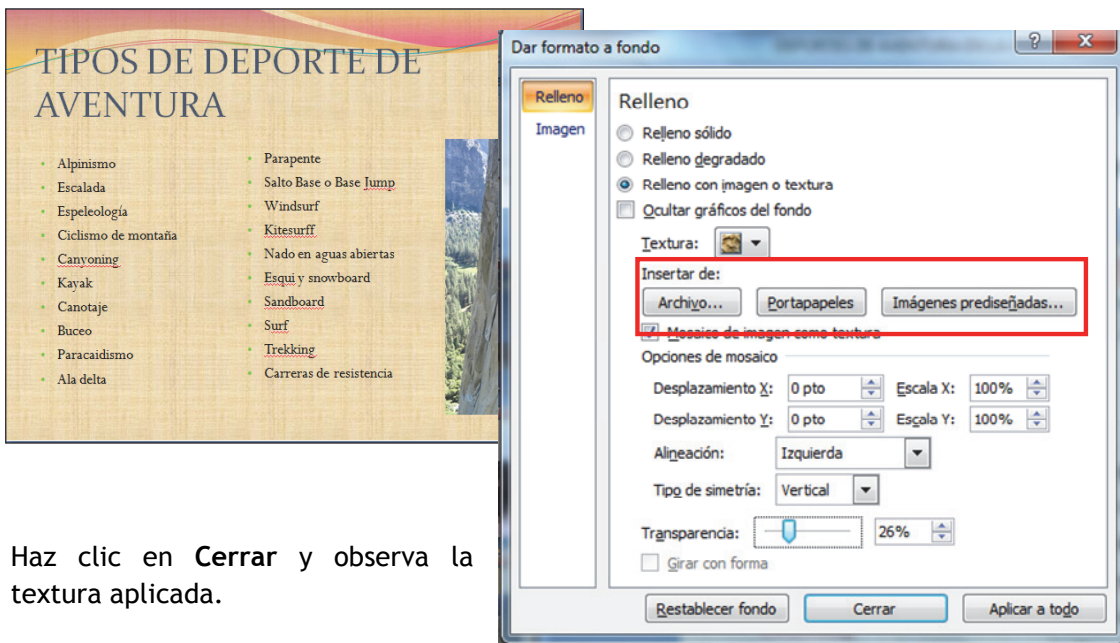


En este caso, vamos a aplicar la textura denominada **Papiro**.



Observa que puedes realizar otras configuraciones como el desplazamiento del mosaico, la alineación, el tipo de simetría y la transparencia.

Explora estas opciones y, en este caso, aplica **Alineación izquierda**, **Tipo de simetría vertical** y **Transparencia, 26%**.



Haz clic en **Cerrar** y observa la textura aplicada.

d) Rellenar con imagen

En esta ocasión, vamos a modificar el fondo de la cuarta diapositiva, colocándole un relleno de imagen.

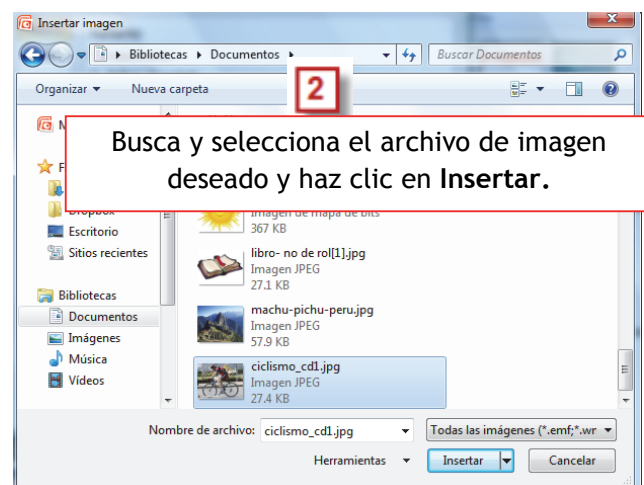
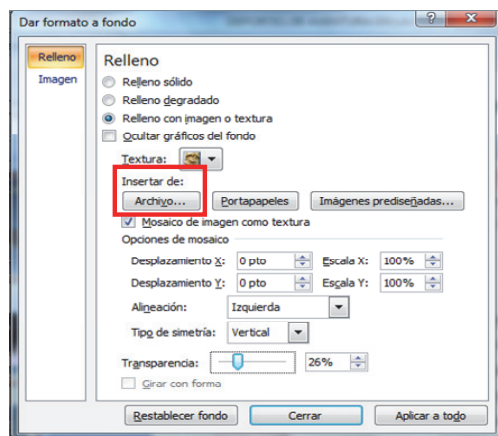
Para ello, debes hacer clic en la opción **Relleno con imagen o textura** de la ventana **Dar formato de fondo**.

Puedes insertar una imagen de archivo del portapepeles o de la galería de imágenes prediseñadas que presenta el programa.

En este caso, vas a insertar un archivo de imagen guardado previamente en la carpeta **Documentos**.

Observa los pasos que debes seguir:

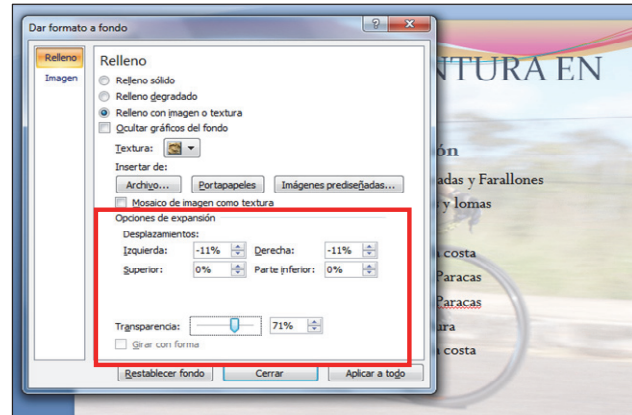
1 Haz clic en el botón **Archivo**.



3

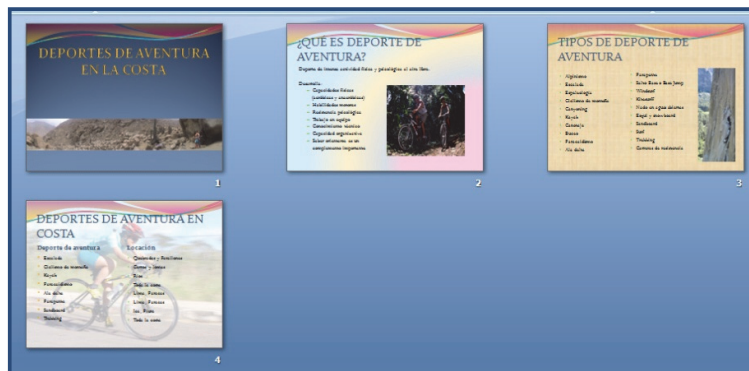
Haz los cambios necesarios en las opciones de expansión, explicadas con anterioridad.

En este caso, estamos colocando como transparencia 71%, con la finalidad de que la imagen no cubra el texto.



Finalmente, haz clic en **Cerrar** y observa los resultados.

Observa cómo ha debido quedar tu presentación:



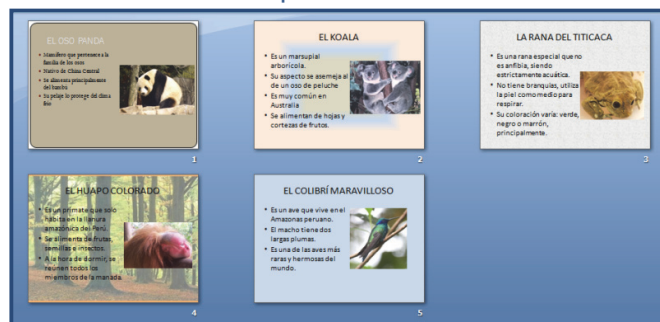
APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Crea una presentación en PowerPoint que contenga 5 diapositivas y cuyo tema sea los animales en peligro de extinción (debes incluir, al menos, tres animales peruanos). Cada diapositiva deberá contener la descripción de un animal, acompañada de una imagen.

Además, deberás considerar lo siguiente en cuanto a formato de diapositiva:

- **Diapositiva 1:** Tema "Equidad" y una combinación de colores distinta a la pre-configurada
- **Diapositiva 2:** Relleno degradado de tipo Camino y con tres detenciones, considerando los colores: celeste, anaranjado y canela
- **Diapositiva 3:** Relleno con textura de tipo Papel periódico
- **Diapositiva 4:** Relleno con una imagen alusiva al tema
- **Diapositiva 5:** Relleno sólido azul con un nivel de transparencia de 70%

Observa el siguiente modelo de cómo debe quedar tu presentación:



2.3 CONFIGURAR PÁGINA



¿Qué procedimiento debo seguir si quisiera configurar mi presentación para exponerla?

Si tienes que exponer tu presentación, deberás darle una configuración adecuada a tus diapositivas. Para ello, debes continuar en la ficha **Diseño**, el grupo **Configurar página** y seguir los siguientes pasos:

1

2

Esta es la configuración por defecto que presenta PowerPoint.

El tamaño de diapositiva ideal para exponer tu presentación con un proyector es **Presentación en pantalla (16:9)**.

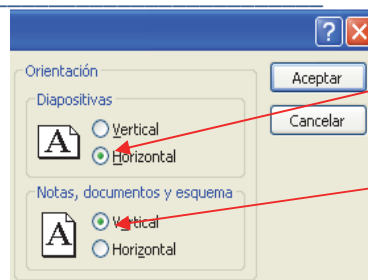
Como ves, puedes cambiar el tamaño de las diapositivas y su orientación, dependiendo de cómo desees que sea tu presentación.

DESCUBRE Y APRENDE

1. Averigua cuál es la orientación de diapositiva por defecto.
2. ¿Qué opción te permite cambiar la orientación de la página de manera rápida? Señala en qué ficha y grupo se encuentra.
3. ¿Qué sucede si modificas estas opciones?

Diapositivas: _____

Notas, documentos y esquemas: _____



2.4. UTILIZANDO PATRÓN DE DIAPOSITIVAS



¿Qué herramienta utilizarías si quisieras que las diapositivas de tu presentación tengan una misma apariencia?

El patrón de diapositivas es una herramienta que presenta PowerPoint y que permite diseñar una diapositiva principal de las que depende un conjunto de diapositivas, conservando la misma apariencia en estilo y formato que la configurada inicialmente.

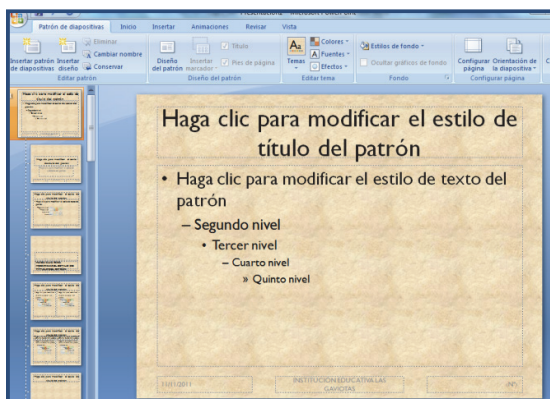
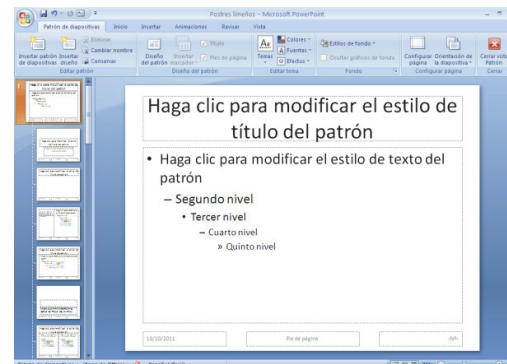
El patrón de diapositivas permite ahorrar tiempo, pues no será necesario escribir la misma información en todas las diapositivas si se desea tener una presentación uniforme.

Para utilizar la dispositiva patrón, ubícate en la ficha **Vista** y selecciona la opción **Patrón de diapositivas** del grupo **Vistas de presentación**.



La pantalla de PowerPoint que aparece es:

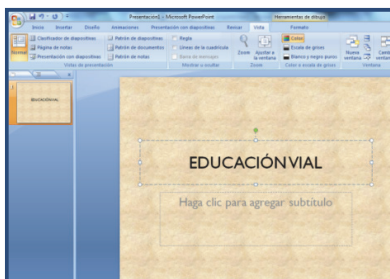
Si quieres cambiar el estilo de varias diapositivas a la vez, lo que debes hacer es modificar la diapositiva patrón para que los cambios se efectúen en las demás.



Enseguida, haces los cambios necesarios a la diapositiva patrón de manera que estos se apliquen a las demás.

En este ejemplo, se ha insertado como pie de página el nombre de la institución; además, se ha colocado una textura como relleno de fondo y se ha definido la fuente Solsticio.

Todo esto ya lo hemos aprendido en los apartados anteriores.



Una vez realizados todos los cambios, regresa a la vista normal, haciendo clic en la opción **Normal** de la ficha **Vista**.

¡Listo! Ya puedes empezar a trabajar.

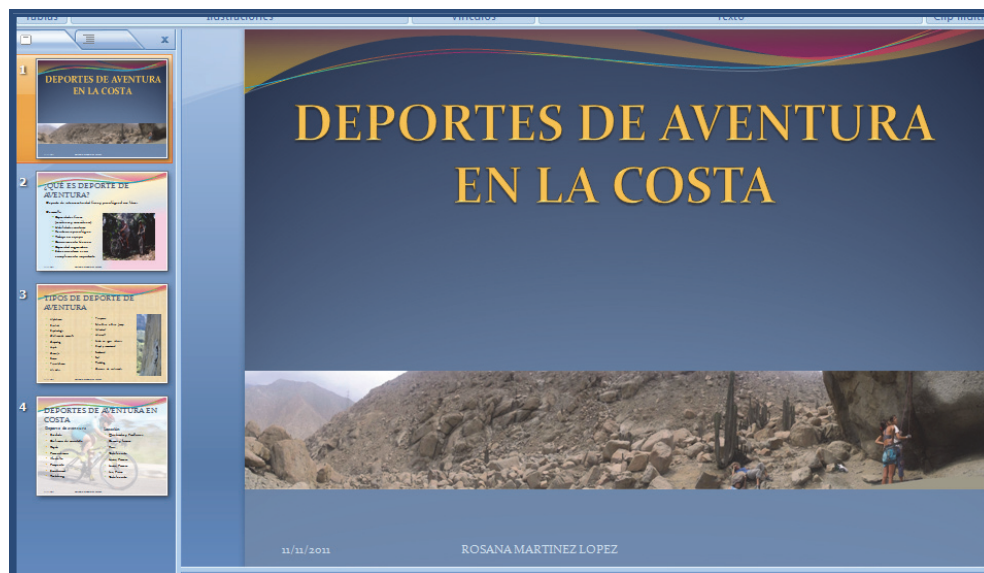
APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Haciendo uso de la herramienta **Patrón de diapositivas**, realiza una presentación de 4 diapositivas sobre el tema de educación vial.

Establece un mismo tema y tipo de fuente para todas tus diapositivas.

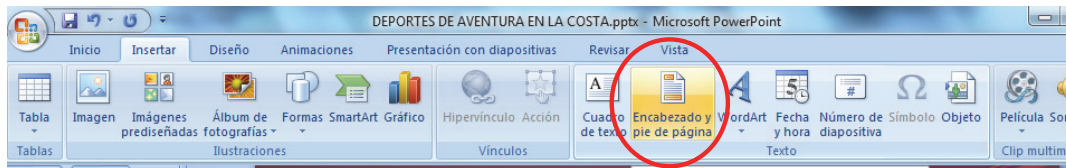
2.5. AGREGANDO ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA

¿Recuerdas la presentación sobre los deportes de aventura en la costa que hiciste en el apartado 2.3.? Observa la siguiente diapositiva y comenta con tus compañeros qué elementos nuevos se pueden apreciar. ¡Enciérralos con un lápiz!



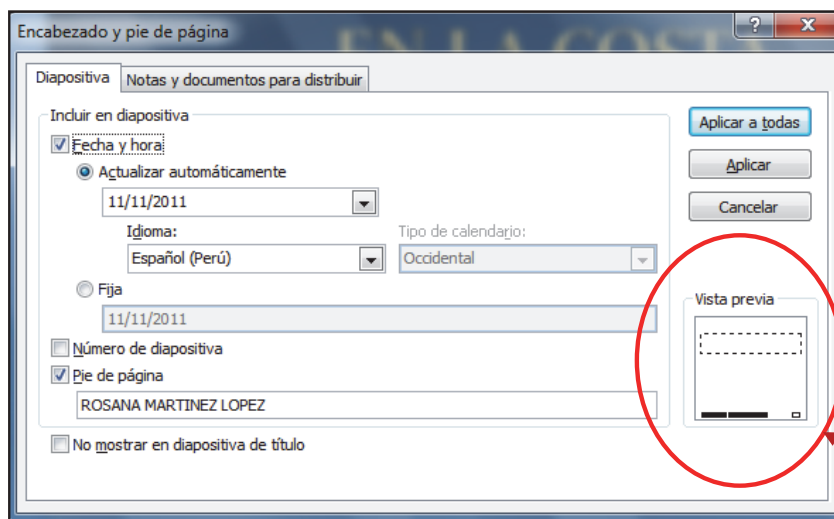
Los encabezados y pie de página son las áreas que se ubican en la parte superior e inferior, respectivamente, de cada diapositiva. En estas áreas, podemos colocar datos generales tales como la fecha y hora, el número de diapositiva y alguna información que deseamos que se repita en todas las diapositivas de la presentación, como el nombre de la institución en la que estudiamos o trabajamos, el nombre del autor, algún mensaje en particular, etcétera.

Abre el archivo sobre los deportes de aventura en la costa y accede a la ventana **Encabezado y pie de página**, haciendo clic en esta opción que se encuentra en la ficha **Insertar**.



Verás emerger la ventana correspondiente que te permitirá agregar la información que desees que presenten tus diapositivas.

Esta ventana tiene dos pestañas: la de diapositiva y la de notas y documentos para distribuir. En esta ocasión, vamos a trabajar con la primera.



Acá podrás tener una vista previa de las diapositivas.

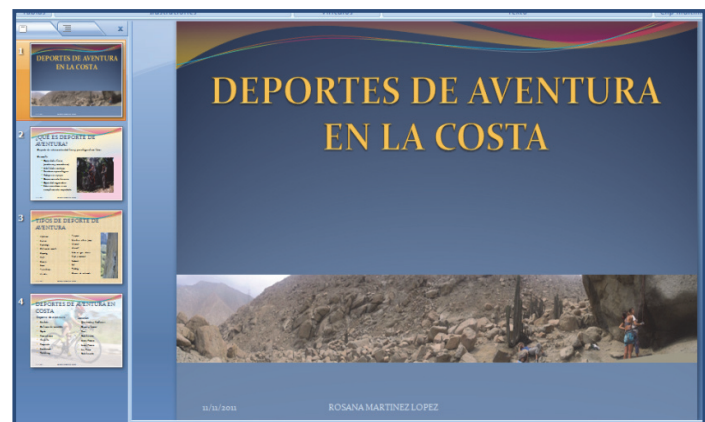
Observa que debes activar la opción **Fecha y hora (Actualizar automáticamente)**, además de colocar como **Pie de página** tu nombre completo.

Si deseas insertar esta información solo en la diapositiva seleccionada actualmente, haz clic en **Aplicar**; si deseas hacerlo en todas las diapositivas, **Aplicar a todas**.

Asimismo, si deseas obviar esta información en la primera diapositiva, puedes activar la opción **No mostrar en diapositiva de título**.

Una vez realizados los cambios, observa la nueva información insertada en tu presentación.

Si todas tus diapositivas van a tener un mismo encabezado o pie de página, te sugerimos insertarlo desde la opción **Patrón de diapositivas**, explicada en el apartado anterior.

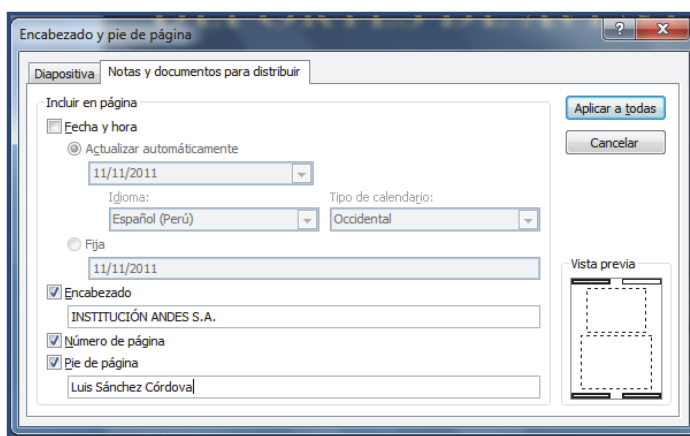


DESCUBRE Y APRENDE

1. ¿De qué otra manera se puede insertar fecha y numeración de página a las diapositivas de una presentación?

2. ¿Es posible añadir un encabezado a las diapositivas de una presentación? ¿A qué tipo de documentos se puede insertar un encabezado?

3. Describe los cambios que se están realizando en la imagen de la ventana **Encabezado y pie de página** mostrada, así como especifica la ubicación donde aparecerán estos.

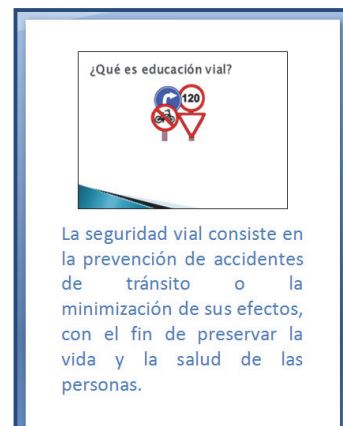
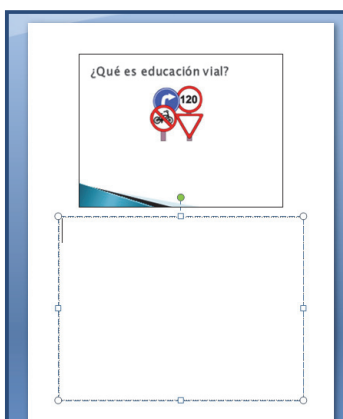


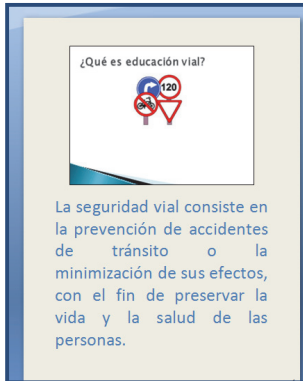
APLICA TUS CONOCIMIENTOS

En el apartado anterior elaboraste una presentación sobre educación vial. Vamos a utilizar la información anterior para aplicar lo aprendido hasta el momento y, así, crear un folleto sobre seguridad vial.

La primera diapositiva debe presentar solo una imagen, luego de insertarla, haz clic en la opción **Página de notas** de la ficha **Vista**.

Enseguida, en el área de notas, deberás agregar un texto breve relativo al tema del folleto.



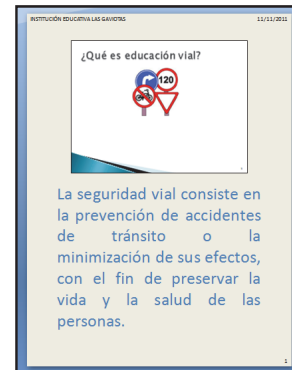


Siguiendo los procedimientos anteriormente aprendidos, coloca un color de fondo a la página con la que estás trabajando y realiza los procedimientos anteriores para agregar más páginas a tu folleto.

Ahora, vas a colocar como encabezado a las páginas de tu folleto el nombre de tu institución educativa y la fecha fija.

En el pie, deberá aparecer la numeración de diapositiva.

Observa un modelo de la primera página del folleto.

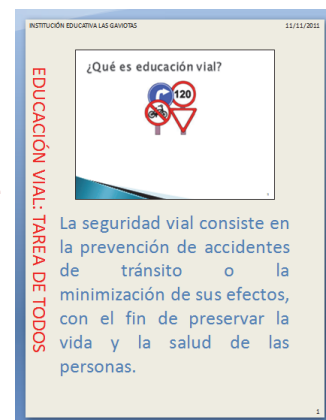


2.6. INSERTANDO CUADROS DE TEXTOS



Observa el texto que se ha agregado a la diapositiva realizada anteriormente. ¿Qué herramientas se utilizaron?

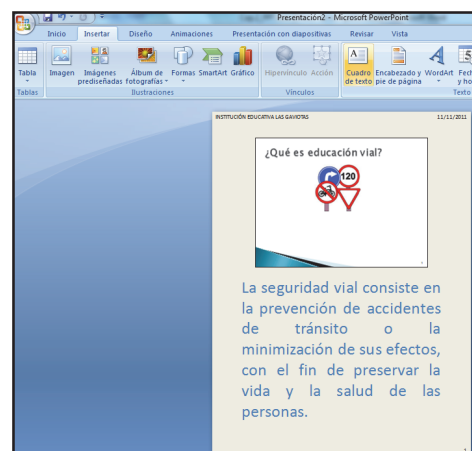
Efectivamente, se ha agregado un cuadro de texto para insertar el mensaje mostrado.

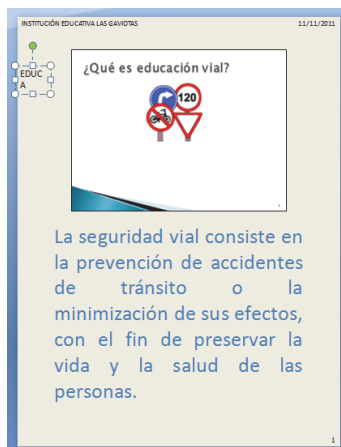


En PowerPoint, podemos agregar uno o más cuadros de texto en cualquier parte de las diapositivas con las que trabajemos.


Vamos a darle un toque final a la primera página de la presentación que elaboraste anteriormente.

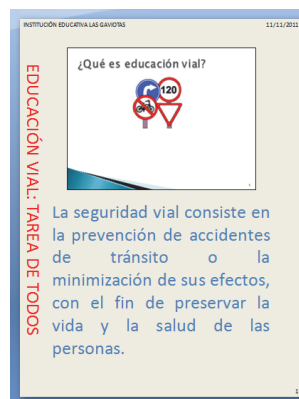
1. Ubícate en la vista **Página de notas** de tu presentación y haz clic en la opción **Cuadro de texto** de la ficha **Insertar**.





2. Dibuja un cuadro de texto al extremo izquierdo de la página y digita el texto “Educación vial: una tarea de todos”.

Aplica la herramienta **Dirección del texto**  y utiliza la opción **Girar todo el texto 90°**. Además, aplica el formato de fuente que desees.



Observa el resultado.

¿CUÁNTO APRENDÍ?

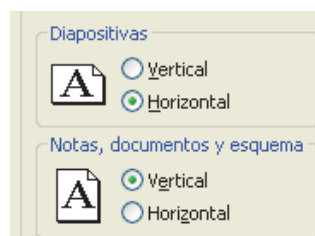
1. ¿Qué herramientas te ofrece PowerPoint 2007 para diseñar tus diapositivas? Enciérralas en un círculo.



2. ¿Para qué te sirven estos comandos? ¿Dónde están ubicados?

Ficha _____

Grupo _____

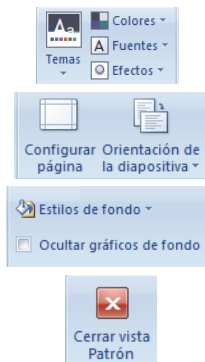


3. Relaciona ambas columnas con flechas:



- Patrón de diapositivas
- Tema
- Tipo de diapositiva
- Cuadro de texto
- Efectos 3D
- Posición
- Configurar página
- Orientación
- Página de notas

4. Los siguientes íconos pertenecen a la ficha **Patrón de diapositiva**. Relaciona cada ícono con el grupo al que pertenece:



- Fondo
- Editar patrón
- Configurar página
- Cerrar
- Diseño de patrón
- Editar tema

5. Realiza una presentación de 7 diapositivas que contenga información sobre las figuras literarias: a partir de la segunda diapositiva, cada una de ellas debe contener un tipo de figura y un ejemplo de uso.

La primera diapositiva debe contener la carátula y el diseño que desees. Haz uso de cuadros de texto y de la herramienta **Dirección del texto** para colocar el nombre del curso.

A partir de la segunda diapositiva, toma en cuenta las siguientes pautas en relación al fondo de las diapositivas:

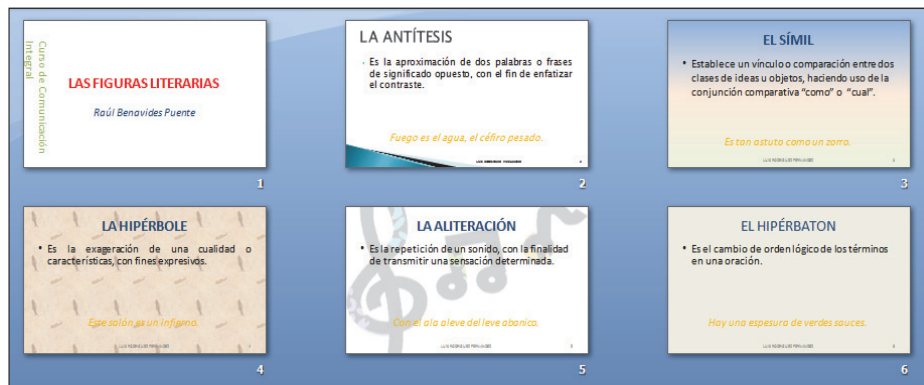
- **Segunda diapositiva:** El tema de tu preferencia
- **Tercera diapositiva:** Relleno degradado
- **Cuarta diapositiva:** Relleno de textura
- **Quinta diapositiva:** Relleno de imagen
- **Sexta diapositiva:** El relleno de tu preferencia

Aplica un mismo formato a los títulos, así como al contenido y al ejemplo colocado en cada uno de ellos.

Además, todas las diapositivas deben tener como pie de página tu nombre completo y la numeración respectiva, con excepción de la primera página.

Finalmente, configura tu presentación en pantalla con el valor 16:9.

Observa un modelo de cómo debe quedar tu presentación:



PROYECTO INTEGRADOR: ELABORANDO UNA GUÍA TURÍSTICA DEL PERÚ

PARTE II



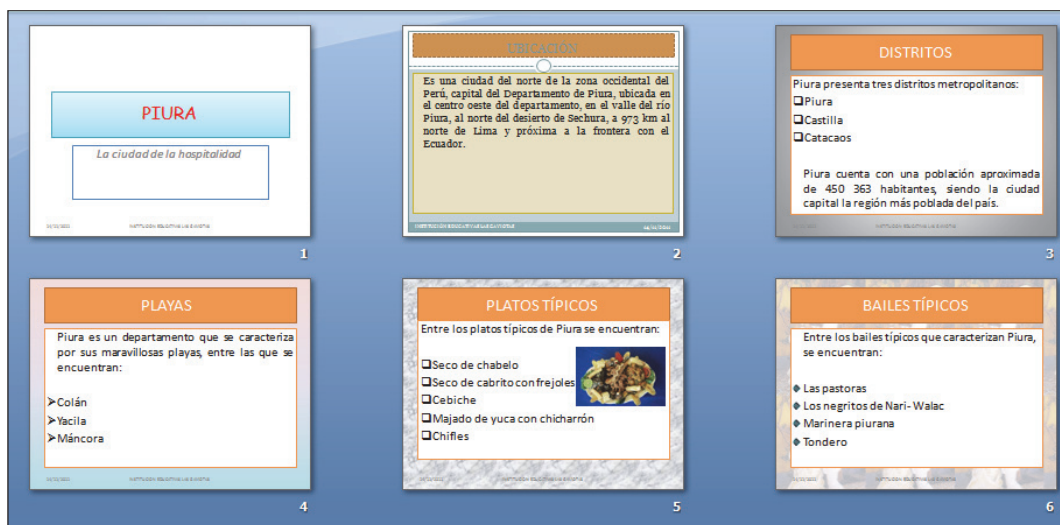
Descripción

Como se indicó en el primer capítulo de este curso, realizarás un proyecto que te permitirá aplicar todo lo aprendido. Este consistirá en crear una presentación acerca del tema “El turismo en el Perú”.

Segunda etapa: elaboración de diapositivas

- ✓ De acuerdo al esquema de la presentación que elaboraste en el capítulo anterior, las imágenes seleccionadas y la información recopilada de la región del Perú seleccionada, comienza a diseñar las diapositivas que constituirán la presentación que vas a elaborar para ***promover a la región seleccionada como un destino turístico***.
- ✓ Elabora tus diapositivas utilizando las herramientas de diseño desarrolladas en este capítulo.
- ✓ Coloca como pie de página a tu presentación el nombre de tu institución educativa y la fecha, de manera que esta se vaya actualizando.
- ✓ Crea por lo menos un patrón de diapositivas y utilízalo.

Observa un modelo de cómo debe ir quedando tu presentación:



Capítulo 3

TRABAJANDO CON IMÁGENES, EFECTOS Y TABLAS



A menudo escuchamos la frase: “Una imagen dice más que mil palabras”, ¿verdad? Ciertamente, el poder de una imagen o fotografía es increíble. A través de ellas, por ejemplo, podemos motivar, persuadir, hacer reflexionar, etcétera. Ahora, aprenderás cómo introducir y aplicar un formato especial a tus imágenes y hacer presentaciones efectivas en PowerPoint.

Tu trabajo

En este capítulo, aprenderás a trabajar con imágenes, audio, vídeo y animaciones. Observa la presentación que habrás elaborado al finalizar este módulo, cuyo tema central será los mundiales.



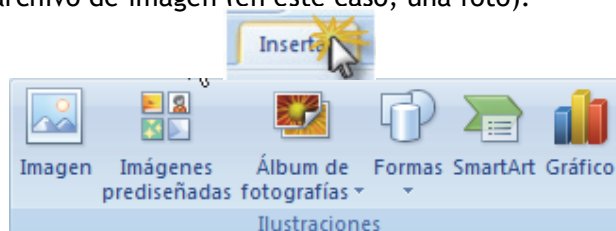
3.1. Diseñando imágenes

Observa las dos diapositivas que se muestran a continuación. ¿Qué tipos de imágenes ves insertadas?, ¿conoces el procedimiento para hacerlo?



Como es evidente, PowerPoint te brinda la posibilidad de trabajar con imágenes prediseñadas propias del programa, así como archivos de imagen que tengas guardados en tu carpeta. Si te fijas atentamente, la primera diapositiva presenta una imagen prediseñada, mientras que la segunda, un archivo de imagen (en este caso, una foto).

Ambas opciones se encuentran en el grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**.

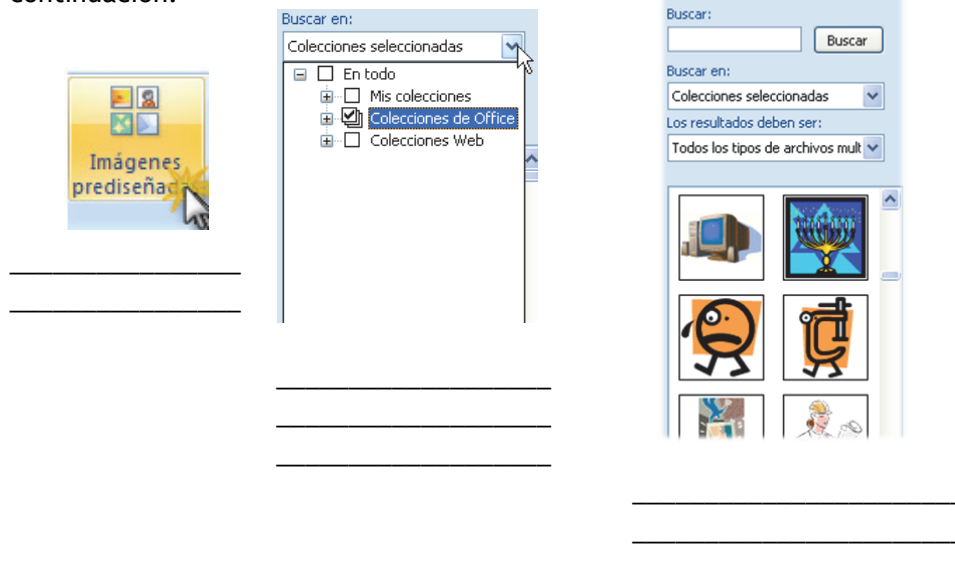


3.1.1. Imágenes prediseñadas

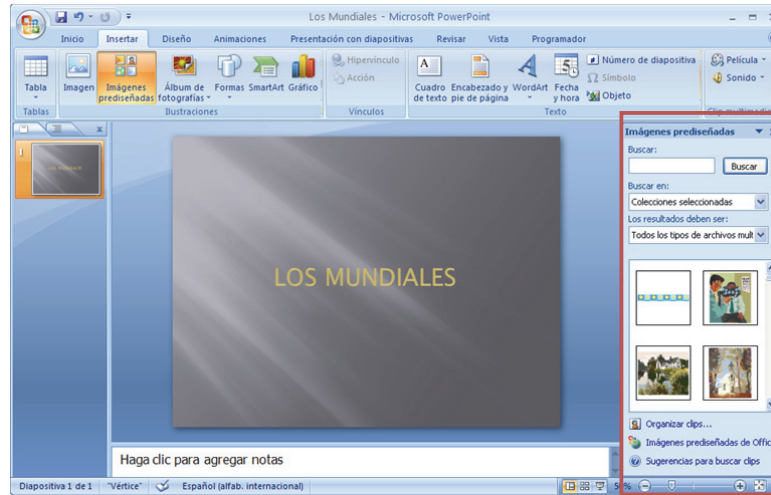
Iniciaremos, entonces, el trabajo en la primera diapositiva. Primero, empieza recordando cómo insertar una imagen prediseñada, es decir, aquellas que vienen instaladas con el paquete de PowerPoint 2007.

RECUERDA

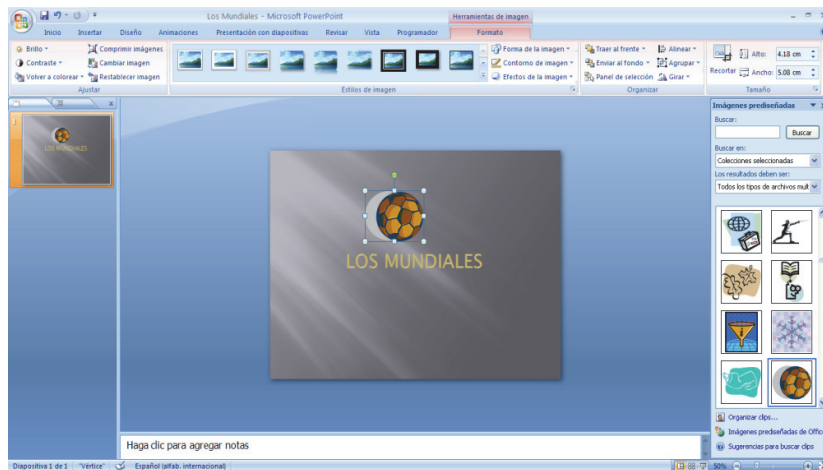
Escribe la secuencia teniendo en cuenta los íconos y las ventanas que se muestran a continuación:




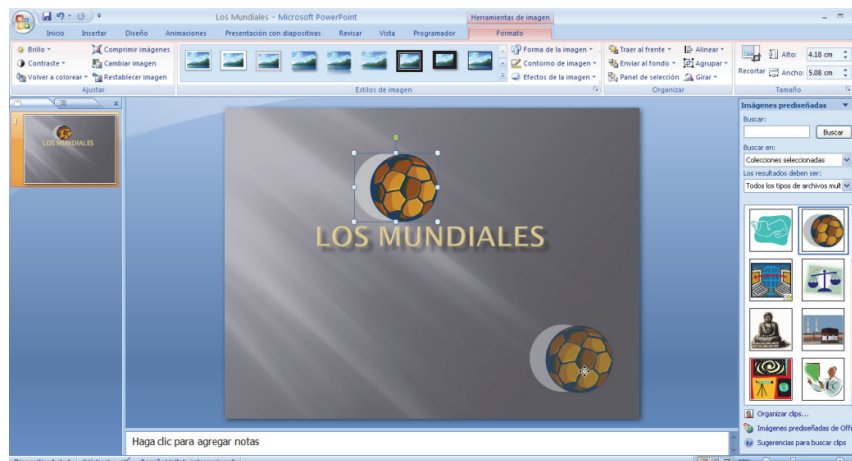
Luego, verás cómo aparece al lado derecho de la diapositiva un nuevo panel que contiene las imágenes prediseñadas.




Elige la opción que se adecue más a tu trabajo:





Mueve tu nueva imagen al lugar de tu preferencia. Acuérdate que, para mover un objeto, debes colocar el cursor sobre la imagen, aparecerá este símbolo  y podrás arrastrarla al lugar que desees dentro de la diapositiva.



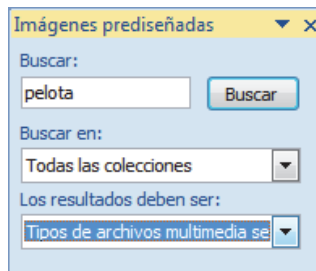
Si el tamaño de la imagen no es de tu agrado, puedes modificarlo. Basta con que te coloques sobre cualquiera de sus esquinas hasta que aparezca este símbolo  y podrás disminuir o aumentar su tamaño proporcionalmente.



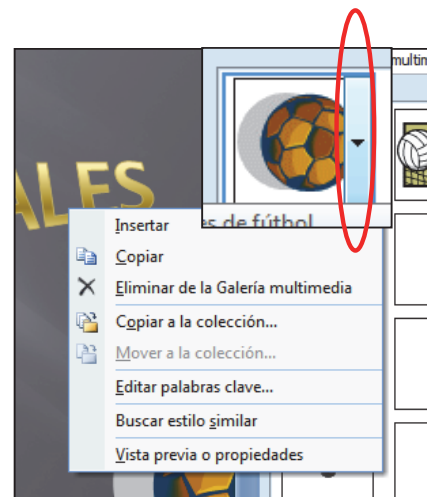
También puedes estirla colocando el cursor en los controladores superior o inferior de la imagen , o ensancharla colocándolo en los cuadrados laterales .

DESCUBRE Y APRENDE

- a) Describe la funcionalidad de las siguientes opciones que presenta el panel de imágenes prediseñadas:



- b) Haz clic en la flecha de color negro que aparece al extremo derecho de la imagen prediseñada, cuando esta aún se encuentra ubicada en el panel. Verás emerger las opciones que presenta. Explora y explica cada una de ellas.



3.1.2. Archivos de imagen

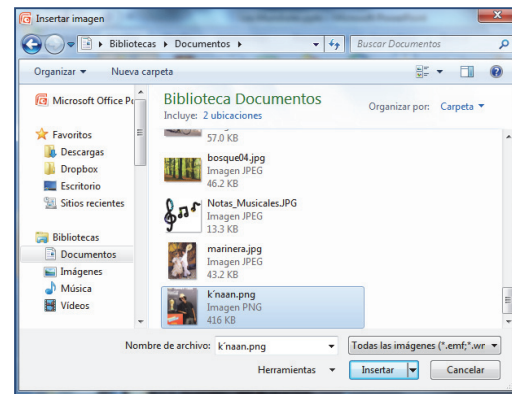
Antes de modificar el texto de tu primera diapositiva, vas a insertar la imagen que aparece en la segunda. Para ello, debes tener guardado el archivo de imagen de K'naan.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue para guardar una imagen de Internet?



Enseguida, haces clic en la opción **Imagen**  ubicada en la ficha **Insertar**.

Verás aparecer la siguiente ventana, en la cual deberás buscar el archivo de imagen deseado y hacer clic en **Insertar**.



¡Listo! La imagen seleccionada se insertará en la diapositiva.



DESCUBRE Y APRENDE

¿Existe otra manera de insertar imágenes provenientes de Internet a tus diapositivas? Si es así, descríbela.

¿Qué buscadores de Internet te permiten encontrar imágenes de diversos temas?
Nombra, al menos, cuatro de ellos.

APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Crea una presentación de cuatro diapositivas cuyo tema central será los bailes típicos del Perú: costa, sierra y selva.

En la primera diapositiva, deberás colocar el título de tu presentación y una imagen prediseñada relativa al tema.

La segunda, tercera y cuarta diapositiva contendrán archivos de imagen referentes a los bailes típicos respectivos que mejor representen al Perú.

Aplica el diseño y el estilo que desees a tu presentación.

Observa un modelo de cómo debe quedar tu presentación:



3.2 Utilizando WordArt

Compara los siguientes dos títulos: el contenido es el mismo, pero ¿el formato? ¿Cuál es la diferencia que encuentras en ambos? ¿Cuál te parece más atrayente? Explica tu respuesta.



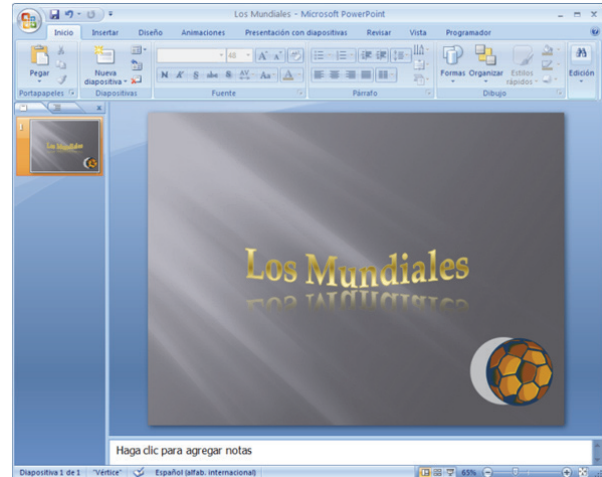
LOS BAILES TÍPICOS DEL PERÚ
LOS BAILES TÍPICOS DEL PERÚ

En el primer título, se ha aplicado la herramienta denominada **WordArt**.

WordArt es un estilo que se puede emplear en cualquier texto y que te permitirá aplicar efectos especiales al texto de tu diapositiva, tales como texturas, contornos, sombras y algunas otras opciones que no están disponibles en el formato estándar.

Vamos a continuar trabajando con la presentación sobre los mundiales. Regresa a la primera diapositiva, cuyo título vas a modificar con ayuda de WordArt.

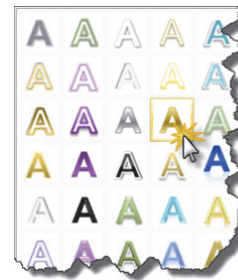
Observa el cambio que se desea lograr:



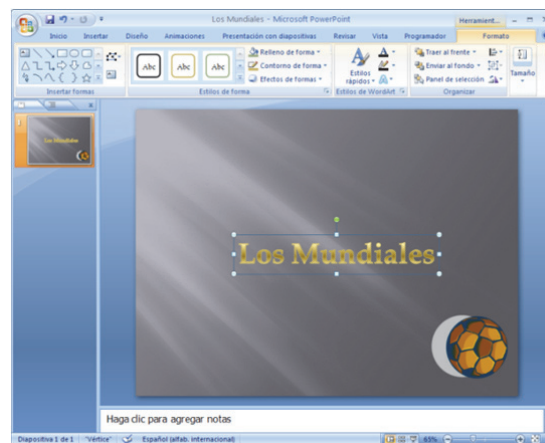
Para hacer uso de esta herramienta, debes ir a la ficha .

Haz clic en el ícono de .

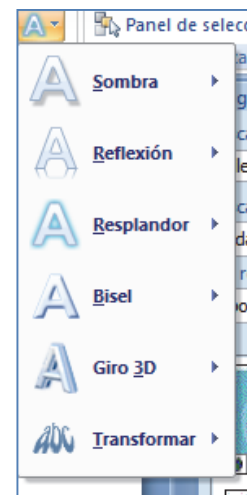
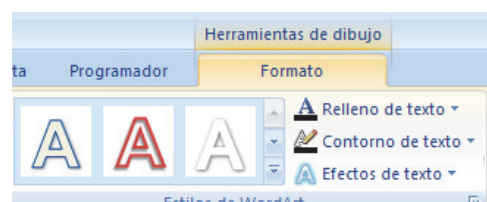
Selecciona el estilo que más te guste:



Luego, ingresa el texto que desees. En este caso, el título es “Los mundiales”



Ya te estás acercando más al modelo inicial. Ahora, da clic sobre tu texto y se habilitará la pestaña **Formato**. Observa el grupo **Estilos de WordArt**.



Haz clic en **Efectos de texto** y podrás ver una ventana de opciones entre las que figuran **Sombra**, **Reflexión**, **Resplandor**, **Bisel**, **Giro 3D** y **Transformar**. Elige esta última y luego una de las opciones de **Retorcer** para darle perspectiva al texto:

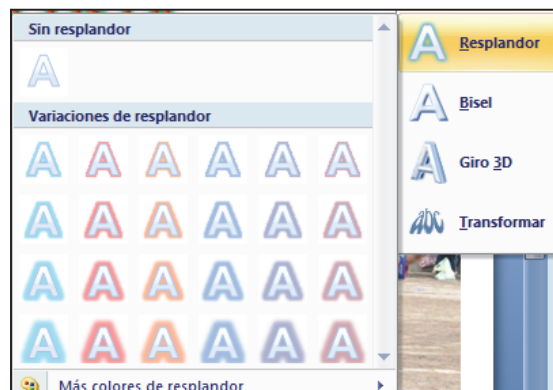


Obtendrás el siguiente resultado:

DESCUBRE Y APRENDE

¿Es posible aplicar un estilo de WordArt a un texto que ya se encuentra insertado en la diapositiva? Explica el procedimiento.

Observa las siguientes opciones que presenta el efecto **Resplandor**. Como verás, entre estas opciones no se encuentra ninguna que presente el color verde. ¿Qué procedimiento deberías seguir si deseas aplicar un resplandor verde?



¿Es posible aplicar el rojo como color de sombra a un texto de Word Art? ¿Qué procedimiento deberías seguir para ello? Observa el ejemplo:



APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Aplica un estilo de WordArt al título de la presentación que hiciste sobre los bailes típicos del Perú y agrégale un efecto de reflexión. Observa el siguiente modelo:



Agrega otros efectos distintos a los demás títulos de tus diapositivas:

BAILES DE LA COSTA

BAILES DE LA SELVA

BAILES DE LA SIERRA

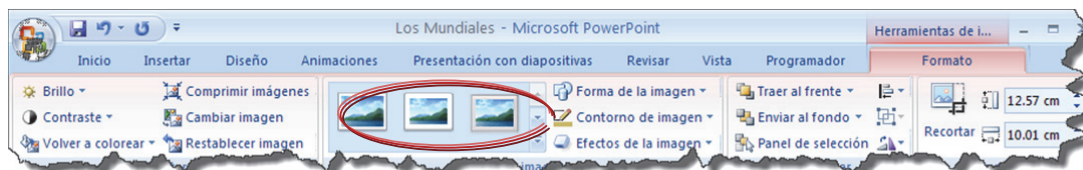
3.3 Herramientas de imagen

Observa con detenimiento. ¿Cuál es la diferencia entre una y otra imagen?



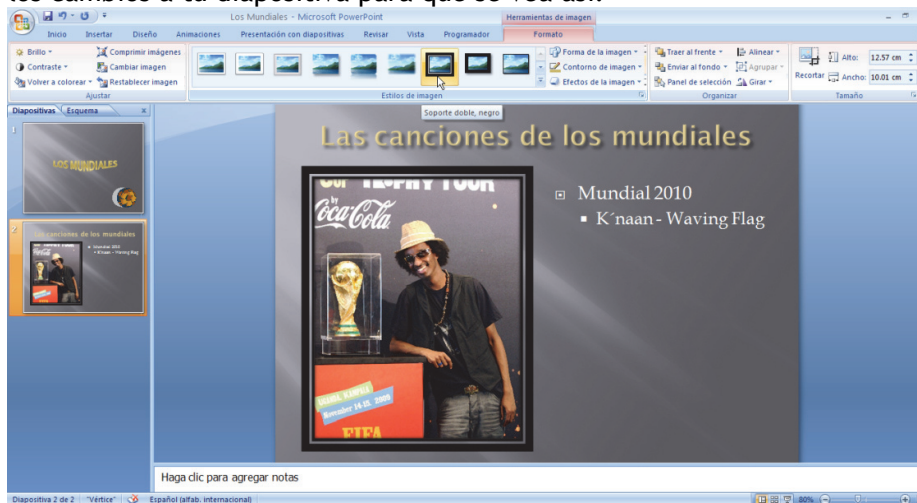
En este apartado, veremos las herramientas con las que cuentas para editar una imagen. Lo primero que debes hacer es dar clic sobre la imagen de la segunda diapositiva con la que has venido trabajando. Enseguida, verás activarse la ficha **Formato**, la cual contiene todas las opciones de formato de imagen que puedes aplicar a la foto.

En este caso, vas a aplicar un estilo de imagen, de manera que se cree un marco en el borde de esta.

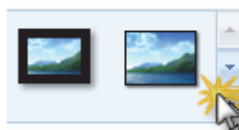


Basta con colocar el cursor del *mouse* sobre cualquiera de los estilos que presenta el programa y la imagen se modificará.

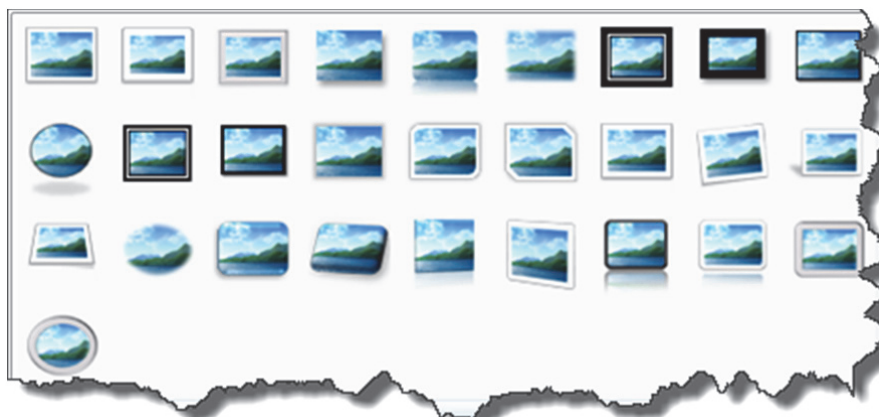
Aplica los cambios a tu diapositiva para que se vea así:



Nota: Si deseas más opciones, da clic aquí:



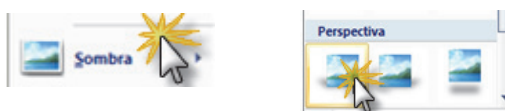
Visualizarás la lista desplegada de marcos que puedes aplicar a tu imagen:



A continuación, veremos las opciones que presenta este grupo de herramientas.

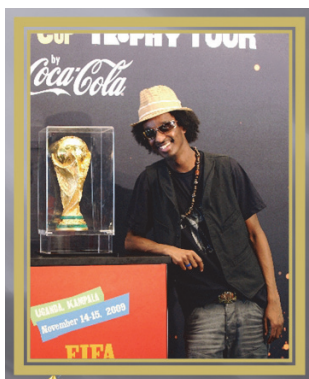
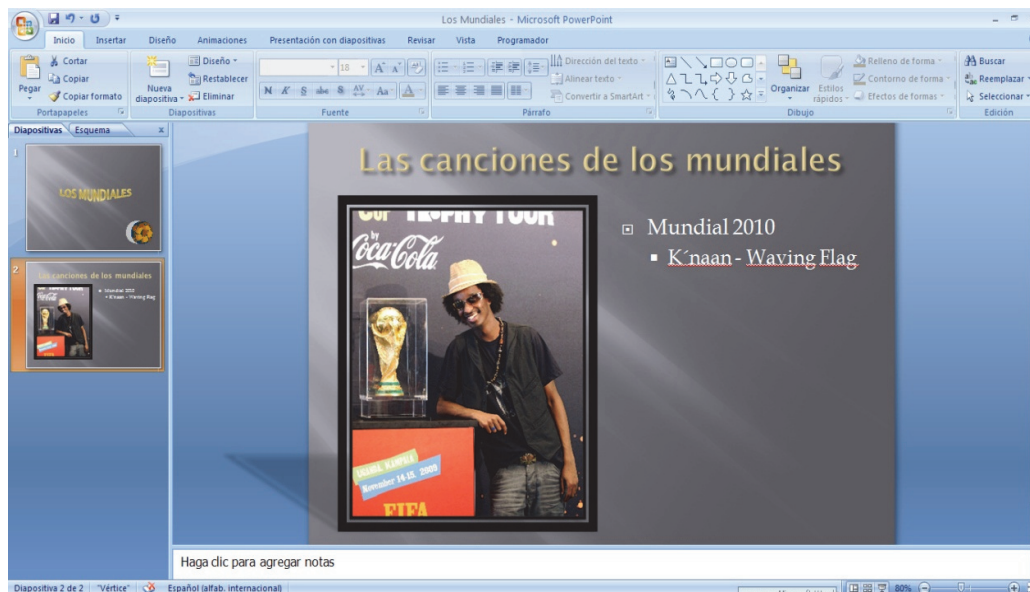
a) Colocando efectos a la imagen


Si haces clic en **Efectos de la imagen**, puedes resaltar aún más su efecto. Apreciarás efectos como:




¿Observas alguna similitud con los efectos de WordArt anteriormente estudiados?

Ahora, utiliza alguno de los efectos para que tu diapositiva quede así:



También puedes aumentar o disminuir el contorno de la imagen, así como cambiar su color, haciendo clic en la opción  **Contorno de imagen** .



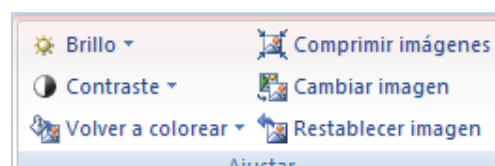
Asimismo, haciendo clic en la opción  **Forma de la imagen** , puedes adaptar tu imagen a la forma que desees. Observa el modelo.

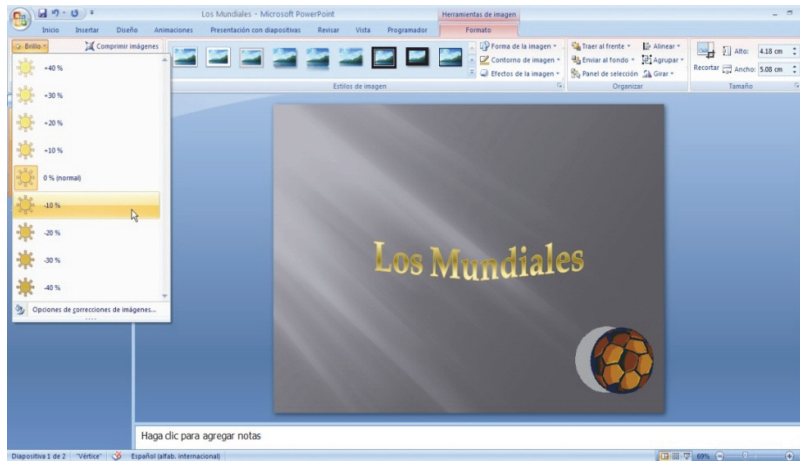
b) Ajustando la imagen

Ahora, harás algunos retoques a la imagen prediseñada de la primera diapositiva.

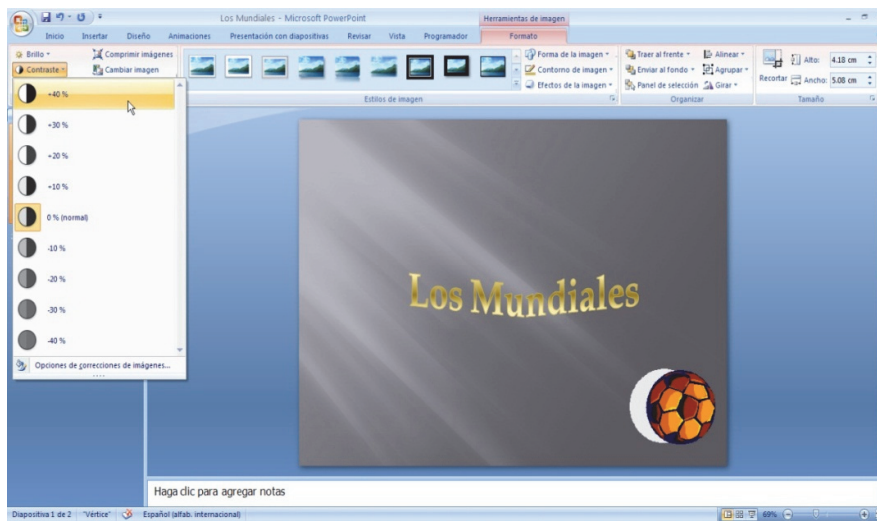
Ubícate en el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**:

Puedes modificar el





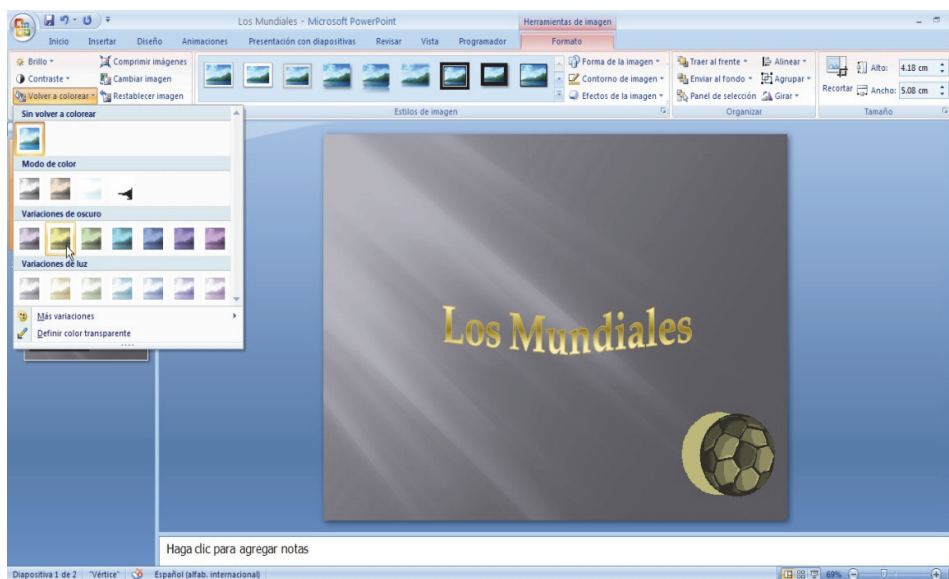
También el



Incluso puedes



magen en caso de que no te convenza su color.



DESCUBRE Y APRENDE

Explora el grupo **Ajustar** de la ficha **Formato**. ¿Qué otras opciones de ajuste de texto nos presenta PowerPoint? Explica la utilidad de cada una de ellas.

APLICA TUS CONOCIMIENTOS

1. Edita las imágenes de la presentación que hiciste sobre los bailes típicos del Perú. Asegúrate de emplear la mayoría de herramientas aprendidas sobre ajuste y estilo de imagen. Observa el modelo presentado y describe los cambios que has realizado.



2. Prepara un afiche en PowerPoint alusivo al Día Mundial de la Tierra. Inserta imágenes y emplea los diferentes estilos y ajustes. Observa el modelo presentado.

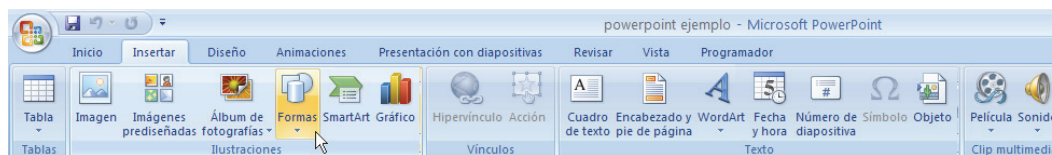


3.4 Creando formas

Observa la siguiente diapositiva. ¿Sabías que fue creada basándose en formas?



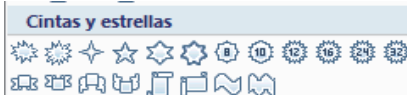
En PowerPoint, puedes dibujar tus propias formas como has podido observar en esta tercera diapositiva que deberás realizar.

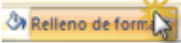
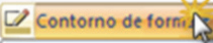


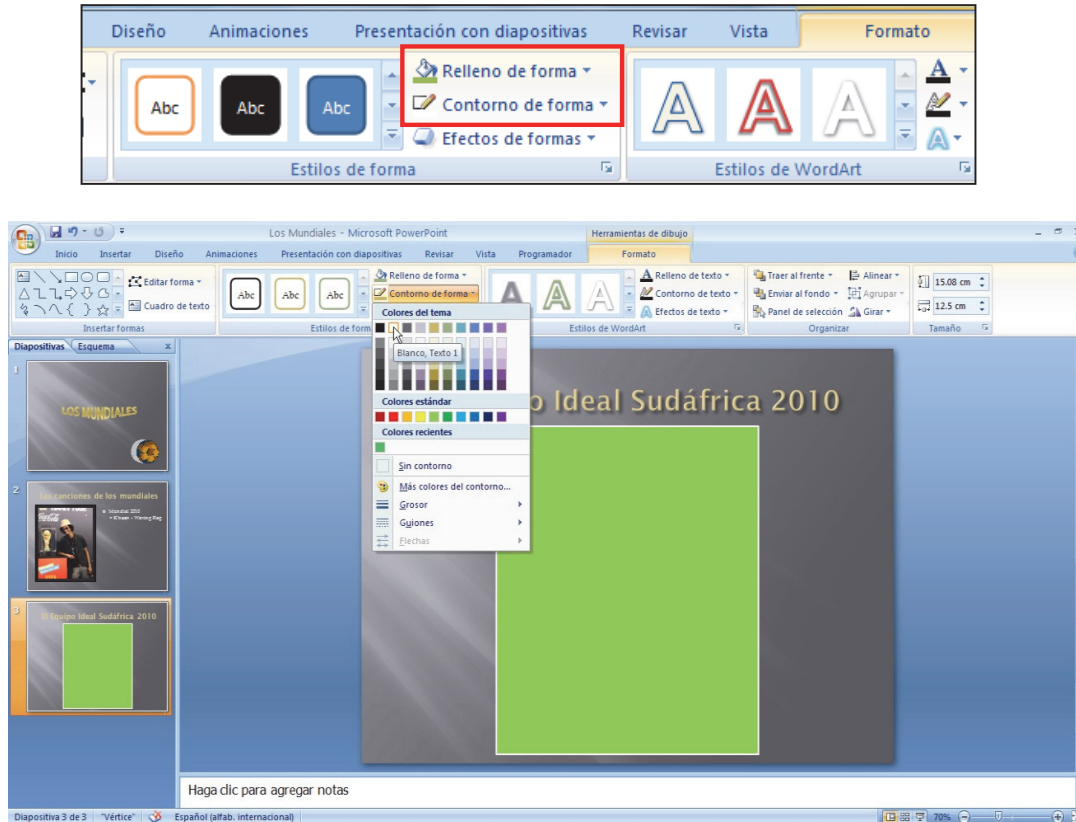
Haz clic en



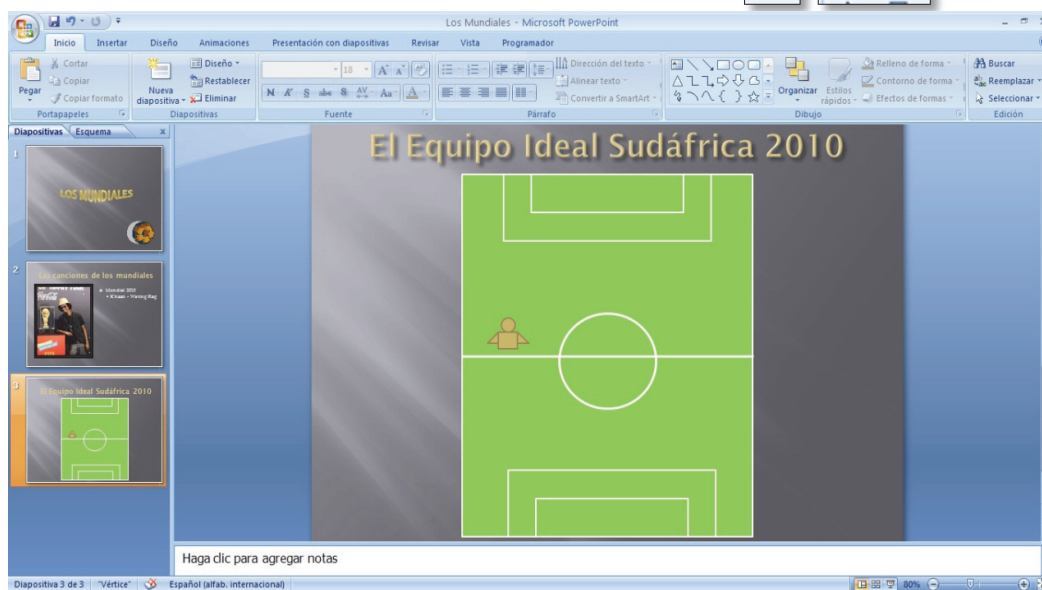
Verás las siguientes opciones:



Para empezar, coloca como título a tu diapositiva **Equipo ideal Sudáfrica 2010**. Luego, elige la opción **Rectángulo** del grupo **Formas básicas**, inserta uno y emplea las herramientas  y  ubicadas en el grupo **Estilos de forma** de la ficha **Formato** para que se vea como se muestra a continuación:



Con las siguientes formas, terminarás la cancha de fútbol



Enseguida, dibuja al primer jugador, haciendo uso de las formas



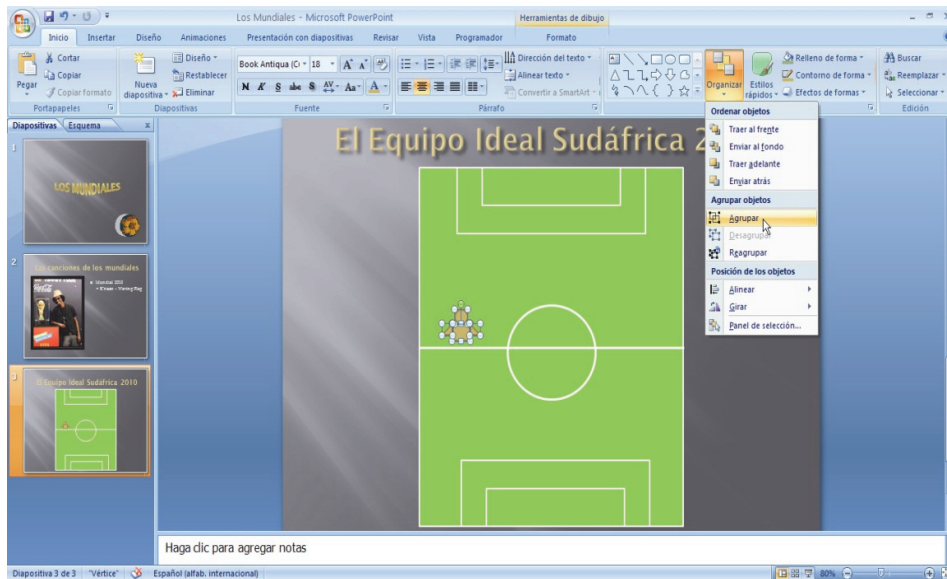
En el caso de que los triángulos que simulan los brazos aparezcan superpuestos al cuerpo, debes seleccionar previamente cada uno y aplicar la opción **Enviar al fondo**, ubicada en el grupo **Organizar** de la ficha **Formato**.



¿De qué manera se aplican los colores de borde y relleno mostrados?



Agrupar las formas haciendo uso de la herramienta **Organizar**, ubicada en la ficha **Inicio**, para lo cual debes seleccionar previamente todas las formas al mismo tiempo (haz uso de la tecla **Ctrl** para hacerlo).



Copia 10 figuras más y agrega un cuadro de texto al pie de cada una para colocar los nombres de los integrantes del equipo.



DESCUBRE Y APRENDE

1. Relaciona con flechas ambas columnas:



- Relleno de forma



- Panel de selección



- Girar



- Enviar al fondo



- Alinear



- Agrupar

2. ¿Es posible aplicar efectos a las formas? ¿Qué procedimiento debes seguir para hacerlo? _____

3. ¿Qué procedimiento deberías realizar si quisieras colocar una forma encima de otra? _____

APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Haz el siguiente dibujo sobre el calentamiento global utilizando los diferentes tipos de autoformas así como los efectos que consideres necesarios.

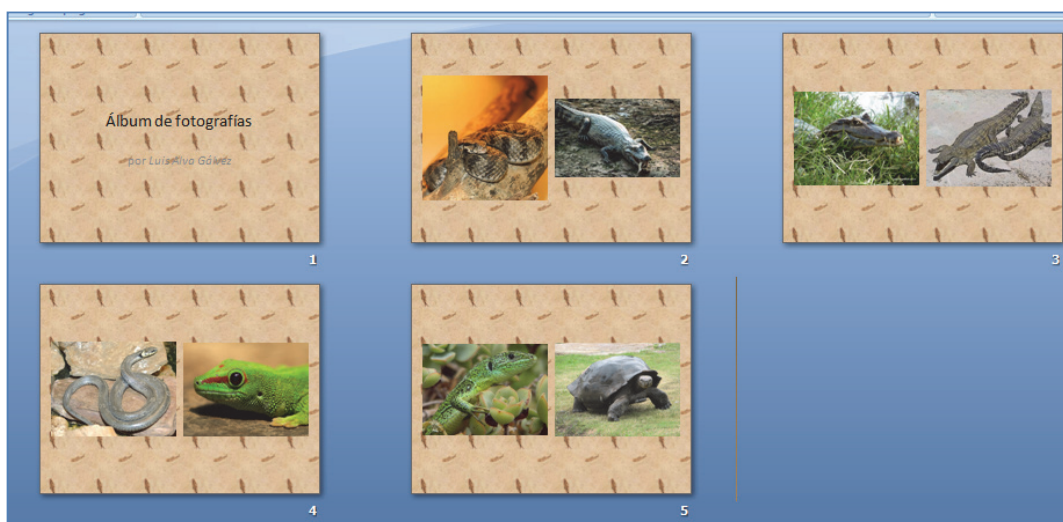


¿Sabías que con PowerPoint 2007 puedes crear álbumes de fotos? En esta parte del capítulo, aprenderemos a hacerlo.



3.5 Creando un álbum de fotos

Observa la siguiente presentación que deberás haber realizado al finalizar este apartado.



PowerPoint 2007 te ofrece la novedad de crear tu álbum de fotos, por lo que ya no será necesario que insertes imagen por imagen las que desees que aparezcan en tu presentación.

En esta ocasión, vas a elegir una especie animal, busca y guarda fotos de los animales que pertenezcan a esta especie (por lo menos 8). Sigue la siguiente secuencia:

Haz clic en

1

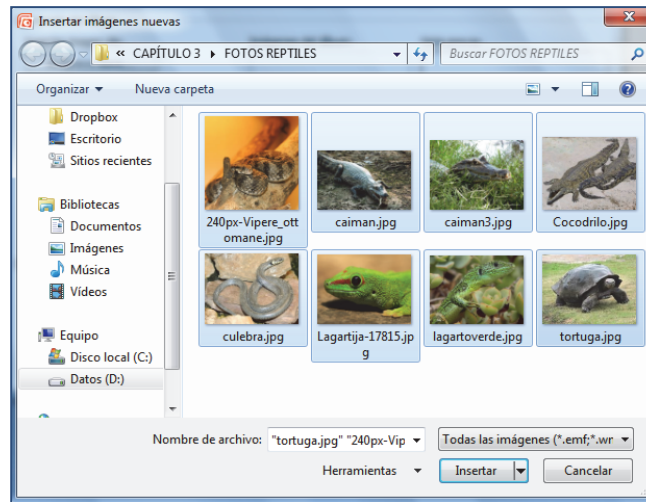


2

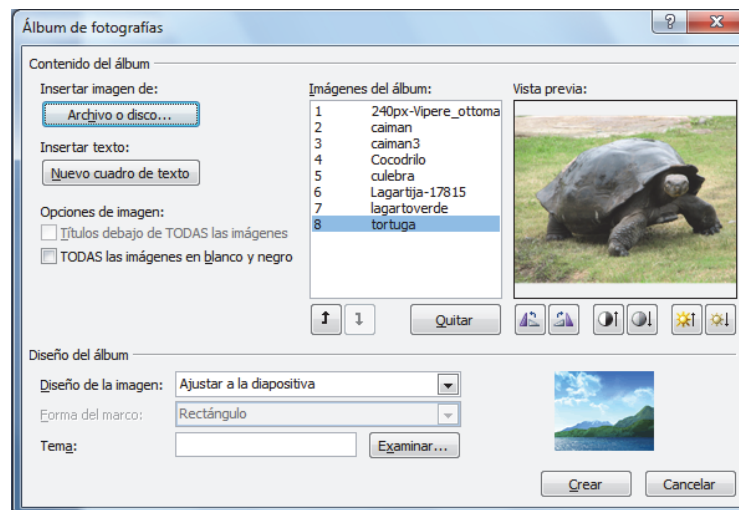
Inserta imágenes de tu PC haciendo clic en este botón:



Selecciona todas las que quieras e insértalas. Aquí por ejemplo, se visualiza una serie de fotografías de animales:



Luego, te aparecerá esta ventana donde podrás agregar más fotografías o hacer modificaciones básicas a las mismas.



DESCUBRE Y APRENDE

Puedes hacer modificaciones básicas a las fotos como:

Une con flechas el ícono con su nombre.

Brillo

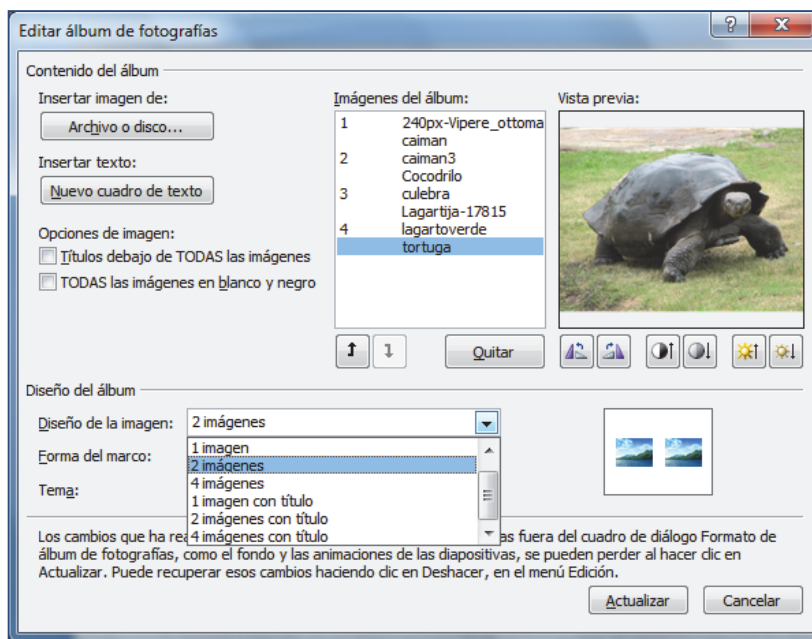
Vista previa:



Contraste

Rotar

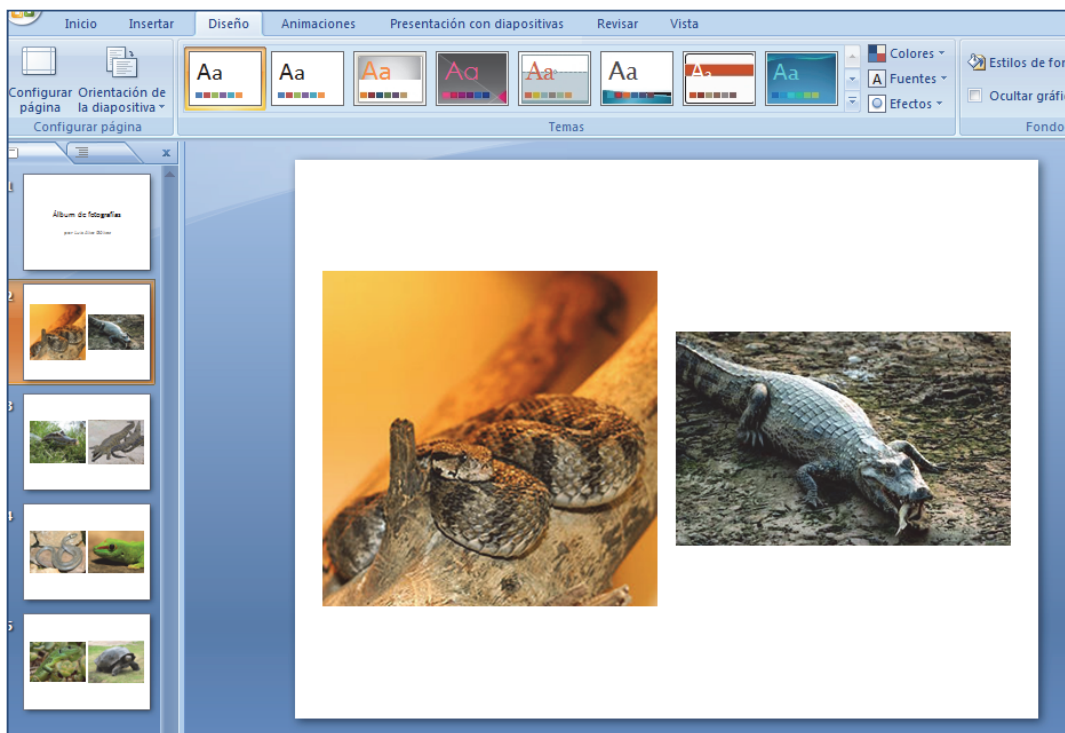
Puedes elegir el número de fotos que quieres que aparezcan en la diapositiva:



Una vez que eliges las características de tu álbum, da clic en



Y obtendrás esto:



Dale los retoques finales a tu presentación y guárdala en tu carpeta.

DESCUBRE Y APRENDE

1. ¿Qué otras modificaciones puedes hacer con estas opciones?

Insertar texto:

Forma del marco:

Tema:

2. ¿Es posible editar el álbum de fotografías que has creado? ¿Qué procedimiento debo seguir para ello?

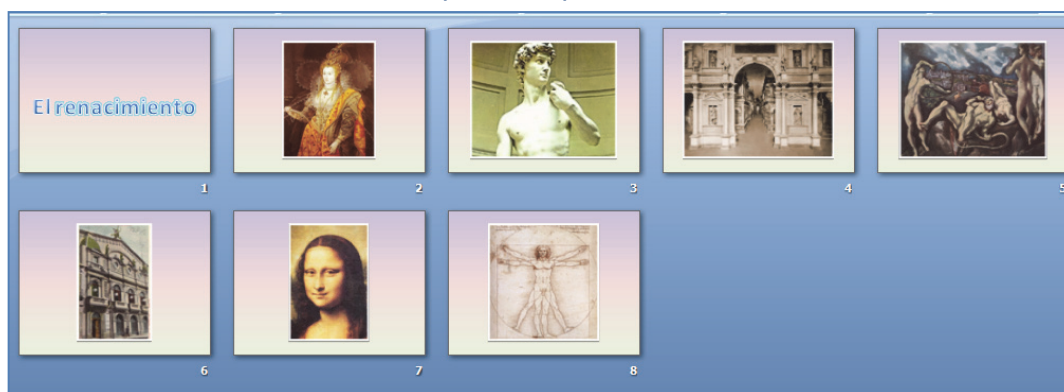
3. ¿Existe alguna manera que permita colocar un título para cada una de las imágenes del álbum que has creado de manera automática? Explica.

APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Elabora un álbum de fotografías cuyo tema central será las principales expresiones artísticas del Renacimiento. Aplica el estilo que desees a tus diapositivas y un marco sencillo blanco a cada una de las imágenes.

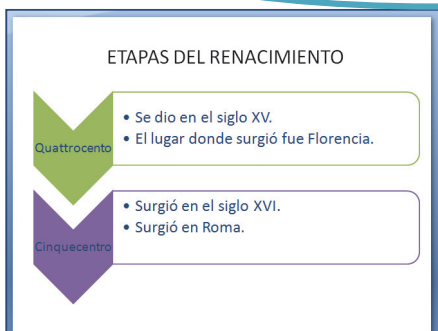
Asimismo, aplica un estilo WordArt al título de tu presentación.

Observa un modelo de cómo debe quedar tu presentación:



3.6 SMARTART

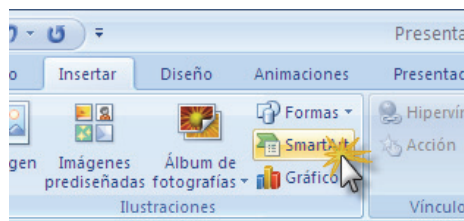
Observa el siguiente gráfico sobre las etapas del Renacimiento. ¿Qué opción crees que se utilizó para hacerlo?



Un gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas. Puedes crear gráficos SmartArt eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes de forma rápida, fácil y eficaz.

Vamos a realizar una diapositiva sobre las etapas del Renacimiento.

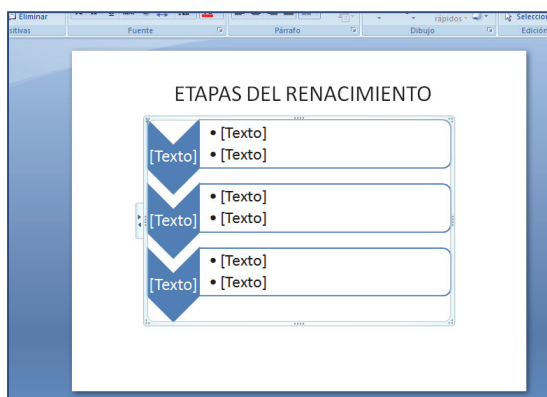
Para ello, busca en la ficha Insertar el ícono SmartArt y da clic:



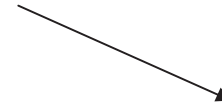
Luego, cuando veas la siguiente ventana, sigue la secuencia que se muestra:



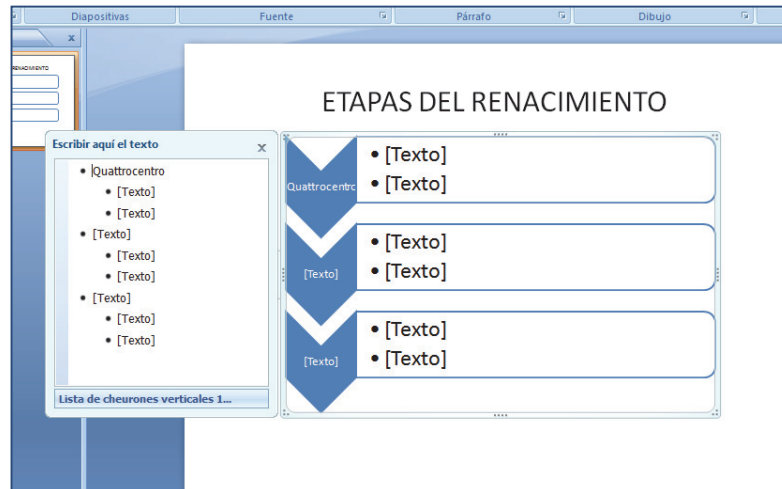
Obtendrás el siguiente gráfico resultante:



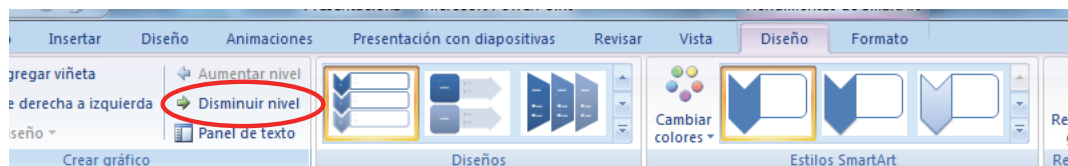
Puedes modificar el texto escribiendo directamente sobre los cuadros o puedes dar clic en esta pestaña:



Y digitar el contenido de los cuadros en esta ficha como se aprecia:



Date cuenta que son dos las etapas del Renacimiento, por tanto, una de las formas está sobrando. Para eliminar o aumentar una, debes hacer clic en la opción **Aumentar nivel** o **Disminuir nivel** de la ficha **Diseño**. En este caso, harás clic en la segunda opción.

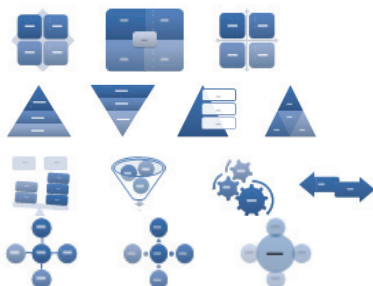


Enseguida utiliza la opción **Cambiar colores** de la ficha **Diseño** para cambiar la combinación de colores.



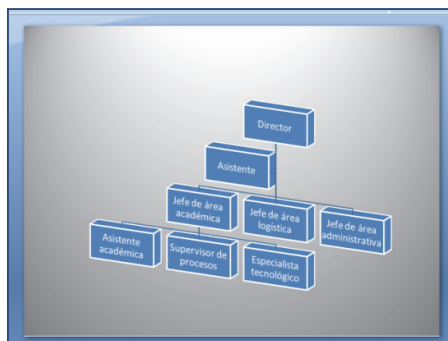
DESCUBRE Y APRENDE

Relaciona con flechas:

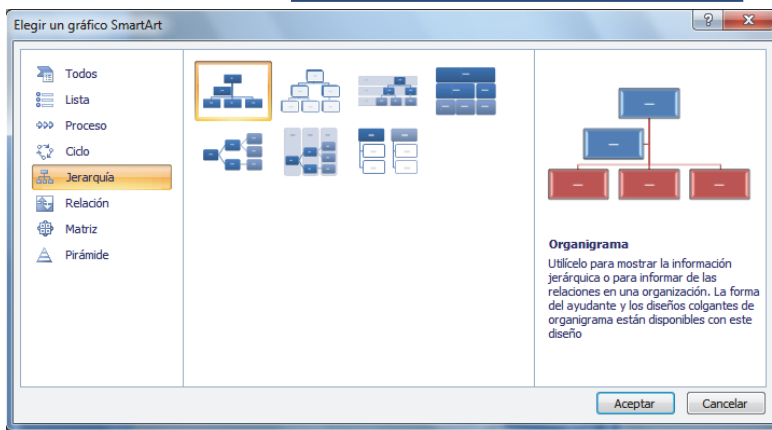


- Pirámide
- Relación
- Matriz
- Ciclo

Ahora, vas a realizar el siguiente organigrama que permite establecer relaciones de jerarquía entre miembros de una entidad o empresa.



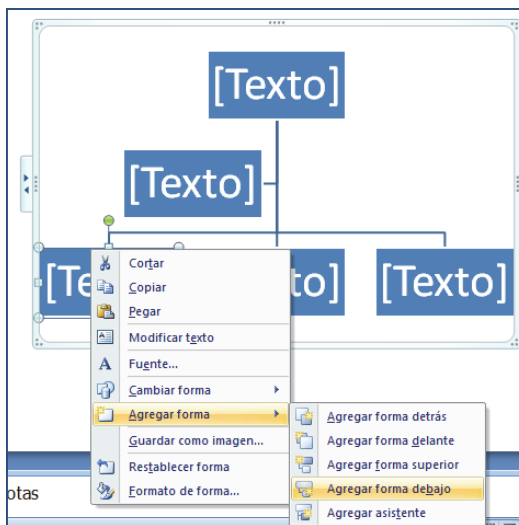
Para ello, debes elegir el tipo de gráfico **Jerarquía** de la herramienta **SmartArt**.



Puedes agregar formas dando clic derecho sobre la forma sobre la cual vas a insertar más. Enseguida, deberás elegir la opción **Agregar forma debajo**.

DESCUBRE Y APRENDE

Explica la funcionalidad de las opciones **Agregar forma detrás**, **Agregar forma delante** y **Agregar asistente**.



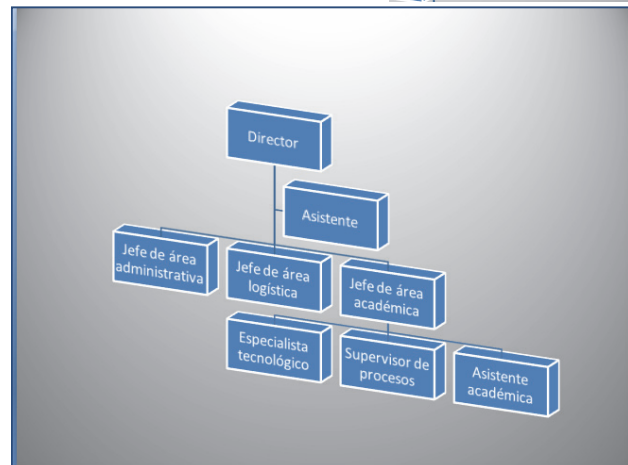
Posteriormente, configura el estilo del organigrama, haciendo clic en el estilo 3D Relleno simple que aparece en el grupo Estilos SmartArt de la ficha Diseño.



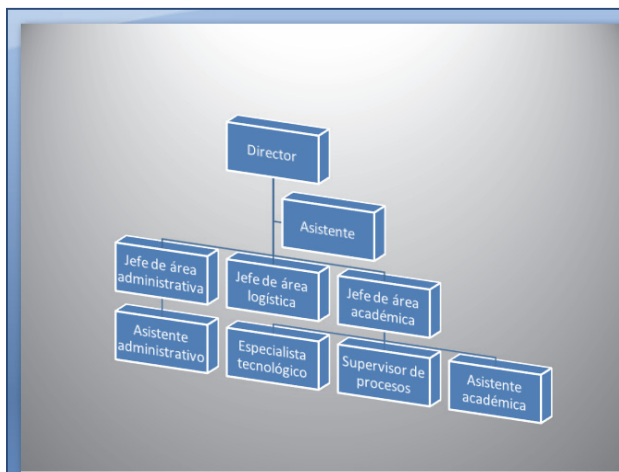
DESCUBRE Y APRENDE

Ahora, observa el cambio de posición que se ha realizado con la forma que contiene el texto “Asistente”. ¿Qué procedimiento debes seguir para realizarlo?

¡Hazlo tú mismo!

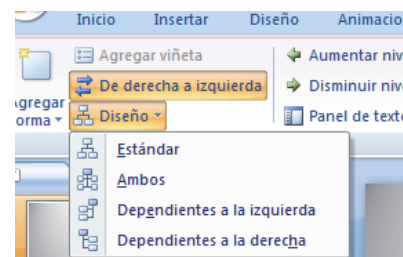


A continuación, agrega una forma debajo del puesto de Jefe de área administrativa. Observa el modelo y explica el procedimiento que realizaste.



DESCUBRE Y APRENDE

¿Cuál es la funcionalidad de las opciones que presenta la herramienta **Diseño**, ubicada en el grupo **Crear gráfico** de la ficha **Diseño**?



APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Elabora una cuarta diapositiva en tu presentación sobre los mundiales y coloca el siguiente gráfico:



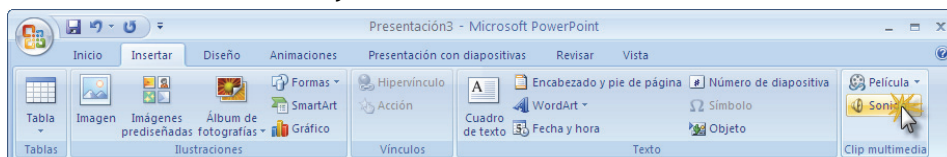
3.7 Insertando audio y video



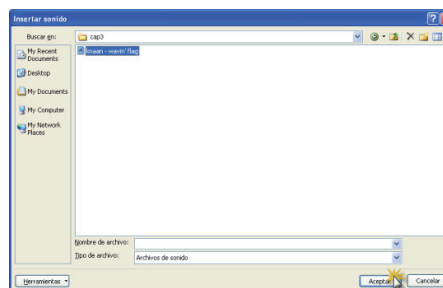
¿Deseas que tu presentación atraiga la atención de la audiencia? Para ello, aprenderás a insertar audio y vídeo.

Abre la diapositiva sobre los mundiales que has estado trabajando.

PowerPoint te permite insertar audio a tus diapositivas, para ello dirígete al grupo **Clip multimedia** de la ficha **Insertar** y da clic en el ícono **Sonido**.

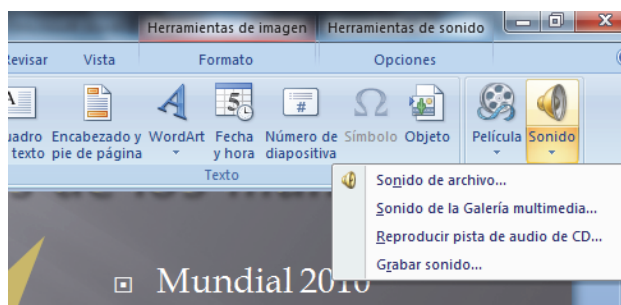


Ahí, podrás seleccionar un archivo de audio para insertarlo en la diapositiva actual (para ello, lo debes tener previamente guardado en tu carpeta), haciendo clic en **Sonido de archivo**. Una vez seleccionado el audio, das clic en **Aceptar**.

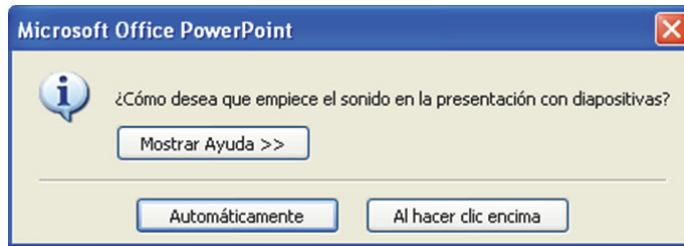


DESCUBRE Y APRENDE



¿Qué otras opciones se encuentran en la herramienta **Sonido** de la ficha **Insertar**? Explica cada una de ellas.




Luego, aparecerá la siguiente ventana:



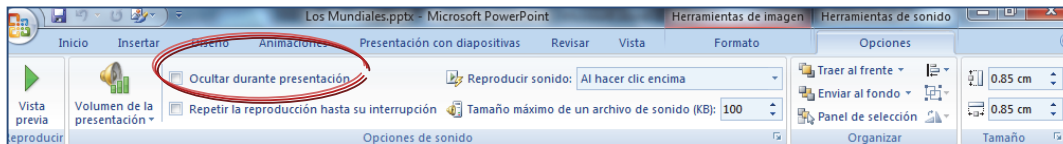
Si das clic en:

- 1) 
- 2) 

El audio sonará ni bien aparezca la diapositiva en la vista de presentación.

El audio sonará ni bien se haga clic sobre el ícono de sonido .

Nota: Al insertar el sonido, verás emerger la pestaña **Opciones** correspondiente a **Herramientas de sonido**. Activa la opción **Ocultar durante la presentación**, de manera que el ícono no se visualice en la vista de presentación.



Explora las otras opciones que presenta esta pestaña.

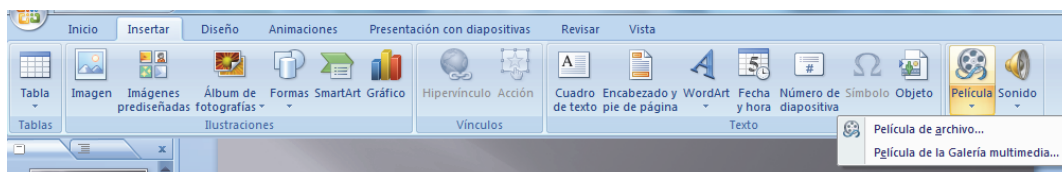
DESCUBRE Y APRENDE

¿Qué opción deberías utilizar si quisieras restringir el tamaño máximo que desees que tenga el archivo de sonido que insertarás en tu diapositiva?

¿Qué procedimiento debes seguir para lograrlo?

¿Es posible insertar dos o más sonidos a una misma presentación? Explica el procedimiento para realizarlo. _____

Para insertar un vídeo a tu presentación, debes seguir un procedimiento similar y hacer clic en la opción **Película** de la ficha **Insertar**. Aquí, podrás elegir si insertar una película de archivo o una película de la galería que presenta el programa.



APLICA TUS CONOCIMIENTOS

1. En la presentación que hiciste sobre los bailes típicos del Perú, inserta un archivo de sonido alusivo al tema. Asimismo, inserta una diapositiva adicional en la que coloques un vídeo de algún baile típico peruano.
2. En la presentación sobre los mundiales, inserta una quinta diapositiva que contenga un vídeo de la canción del Mundial 2010.



3.8 Animaciones y transiciones



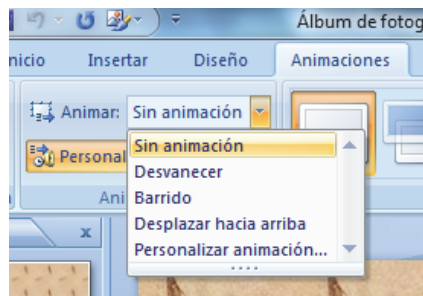
Ahora, aprenderás a realizar animaciones y transiciones en tu presentación.

a) Animaciones

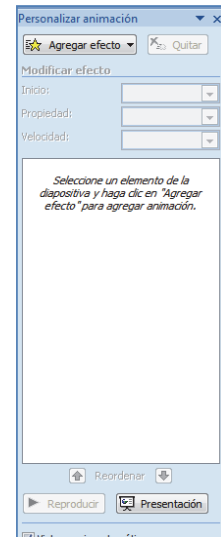
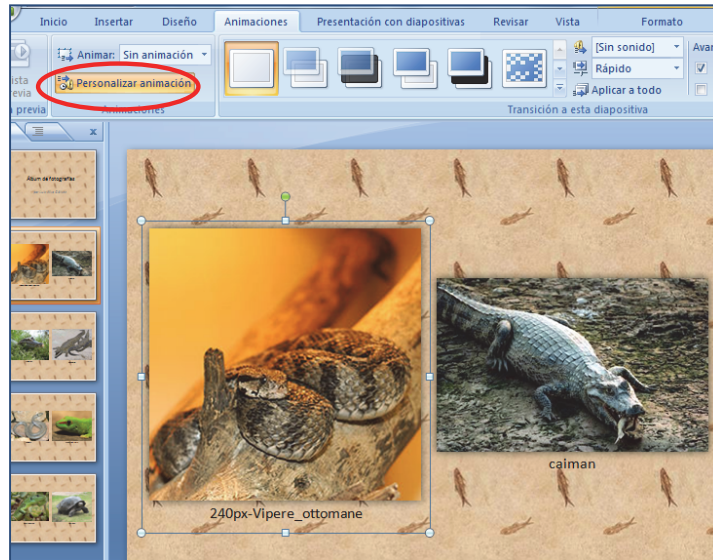
A través de sus herramientas denominadas **Animaciones**, PowerPoint te permite otorgarle algún efecto de animación a cualquier objeto que tengas en tu diapositiva. En este caso, vas a trabajar con el álbum de fotografías que hiciste sobre los reptiles.

Haz clic en la primera imagen de tu presentación y luego dirígete a la ficha **Animaciones**. Observa el grupo **Animaciones**.

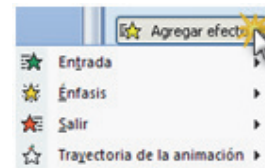
Si gustas, puedes escoger una animación de la herramienta **Animar**. Como podrás ver, al seleccionar alguna de ellas, se visualizará de manera automática la animación en el objeto seleccionado.



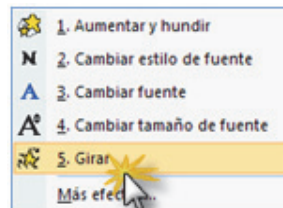
En este caso, vas a seleccionar la opción **Personalizar animación**.



1 Haces clic aquí en **Agregar efecto** y tendrás las siguientes opciones de animación:



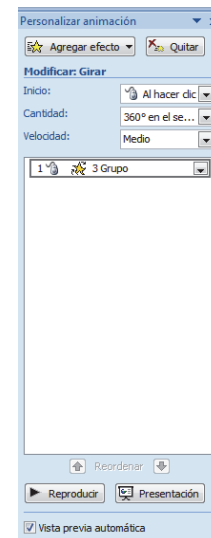
2 Luego, escoge, por ejemplo, **Girar** de la opción **Énfasis**:



3 Puedes editar las opciones de animación aquí:


Como puedes ver, estas opciones te permiten determinar:

- El **inicio** de la animación
- El **tipo** de giro medido en ángulo (este criterio varía según el tipo de animación que se haya elegido)
- La **velocidad** de la animación



Sigue el mismo procedimiento para cada una de las siguientes imágenes.

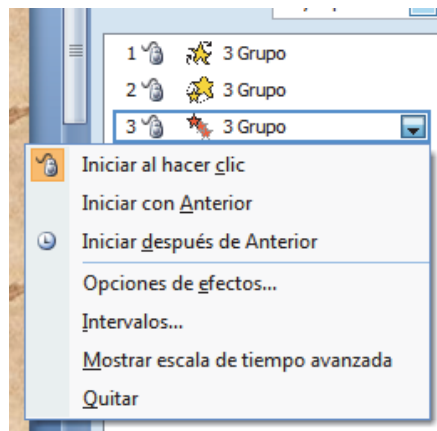


Para quitar alguna animación, solo deberás seleccionarla previamente y hacer clic en .

DESCUBRE Y APRENDE

Puedes configurar directamente cada animación, haciendo clic en la flecha que aparezca a su lado derecho. Ello te permitirá acceder a su menú contextual en el cual se especifican las opciones de configuración que puedes realizar.

Explora y explica las **Opciones de efectos** que presenta, por ejemplo, la animación de tipo Girar.

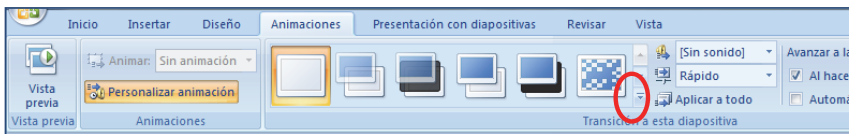


b) Transiciones

Las transiciones son efectos de animación que se producen en la vista **Presentación con diapositivas** en el avance entre una diapositiva y otra.

En esta ocasión, abre la presentación que hiciste sobre los mundiales.

Haz clic en la ficha **Animaciones** y observa el grupo **Transición a esta diapositiva**.



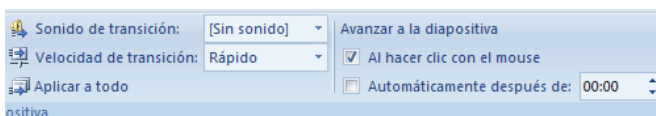
Haz clic sobre la flecha ubicada en el extremo derecho de las muestras de transición que el programa brinda y verás la siguiente lista desplegable de la cual podrás elegir el tipo de transición que deseas que tenga tu presentación.

¡Anímate a probar algunas de ellas!



DESCUBRE Y APRENDE

1. Comprueba qué pasa con las transiciones cuando usas estos comandos:



2. ¿Qué procedimiento debes seguir si deseas aplicar una determinada transición a la totalidad de diapositivas que tiene tu presentación? _____

APLICA TUS CONOCIMIENTOS

En la presentación que hiciste sobre el Renacimiento, inserta animaciones a tus imágenes y una transición a tus diapositivas (la de tu preferencia). Asimismo, configura tu presentación de tal manera que el avance de una diapositiva a otra sea automático, después de 10 segundos.

Finalmente, inserta un sonido de aplauso que se escuche al presentarse la última diapositiva.

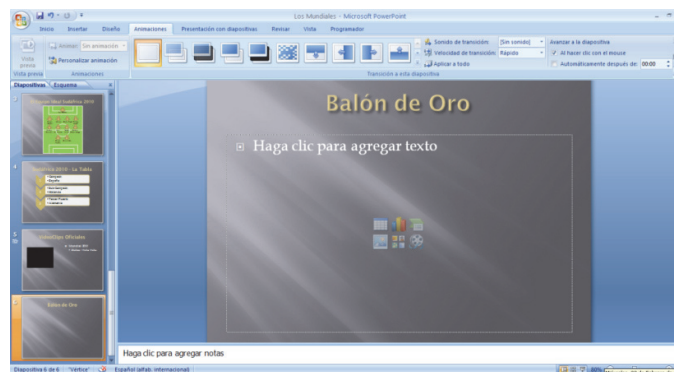
3.9 Insertando tablas




Vamos a continuar trabajando con la presentación sobre los mundiales. En este caso, deseamos mostrar información sobre cada jugador, la selección al que pertenece y el porcentaje de votos.

Para una mejor organización de la información, utilizaremos tablas.

Agrega una nueva diapositiva con el título “Balón de Oro”.



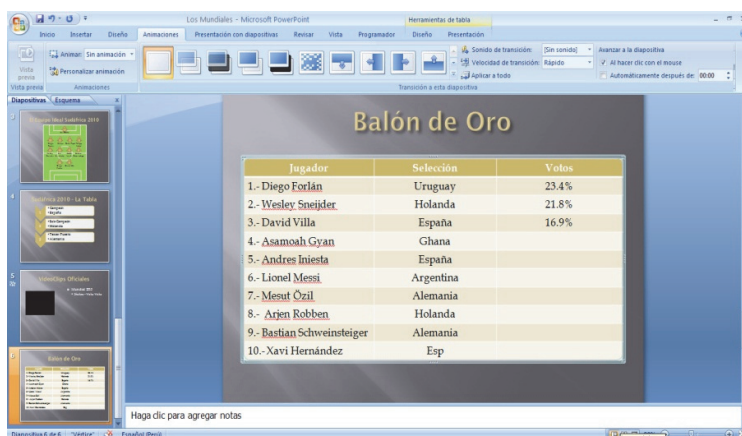
Luego, ubícate en la ficha **Insertar** y da clic sobre este ícono . Aparecerá una ventana donde ingresarás el número de filas y columnas que deseas que tenga la tabla. En este caso, serán tres columnas y once filas.



Aplica el estilo que desees a tu tabla desde la ficha **Diseño**.



Finalmente, ingresa los datos deseados.



DESCUBRE Y APRENDE

Investiga: ¿existe otra forma para agregar una tabla? Explica.

Activa las siguientes casillas:

☐ Fila de totales

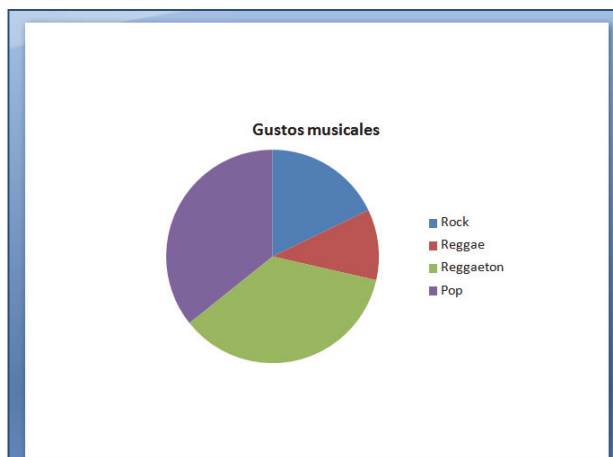
☐ Primera columna

☐ Última columna

¿Qué sucede con tu tabla?

3.10 Insertando gráficos

Imagínate que tienes que exponer una información estadística, producto de un trabajo de investigación como la que se muestra a continuación.



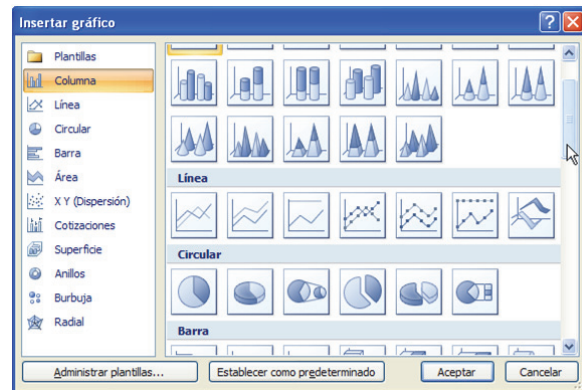
PowerPoint te brinda la posibilidad de insertar gráficos como los que se utilizan en Excel.

Supón que tu profesor te ha solicitado presentar un gráfico comparativo sobre los distintos gustos musicales de tus compañeros. Para ello, harás uso de esta herramienta.



Haz clic en la opción de la ficha **Insertar**.

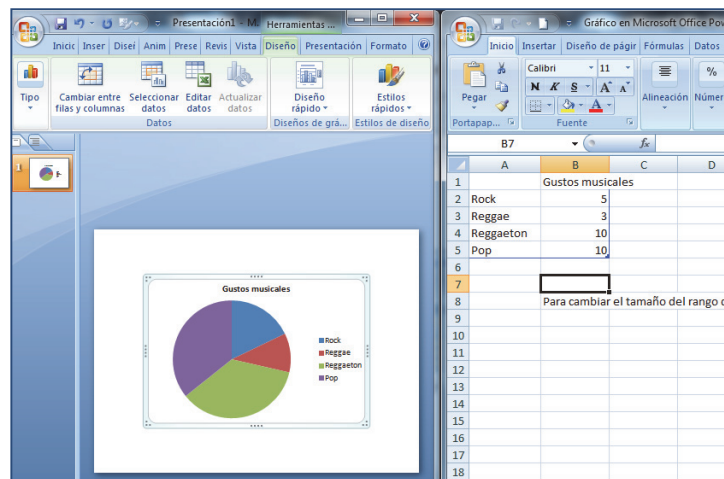
Puedes elegir entre varias opciones:



En este caso, selecciona como tipo de gráfico **Circular**.



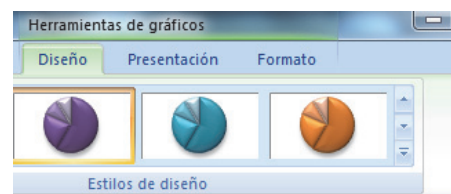
Verás emerger una hoja de cálculo en la cual deberás completar los datos referidos a tipo de música y la cantidad de alumnos por tipo de música preferido.



¡Listo! Tu gráfico se ha insertado correctamente según los datos completados.

DESCUBRE Y APRENDE

Explora las opciones que presentan las pestañas que emergen al insertar el gráfico y responde desde qué pestaña y opción puedes realizar las siguientes acciones:



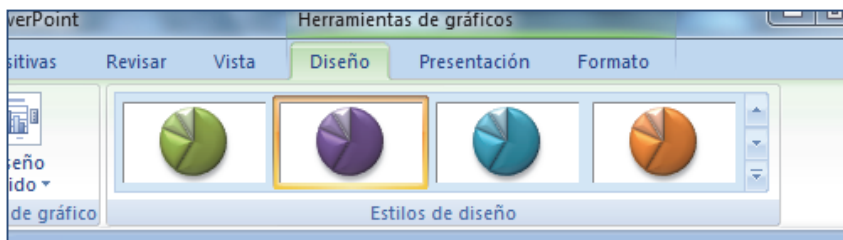
1. Cambiar el tipo de gráfico, por ejemplo, de circular a columnas

2. Cambiar la posición de la leyenda

3. Regresar a la hoja de cálculo para cambiar los datos

APLICA TUS CONOCIMIENTOS

Ahora, realiza un gráfico que muestre las principales actividades que realizan tus compañeros de clase durante su tiempo libre. Haz uso de la ficha **Diseño** para cambiar el estilo de diseño que presente inicialmente tu gráfico.

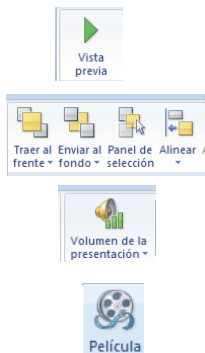


¿CUÁNTO APRENDÍ?

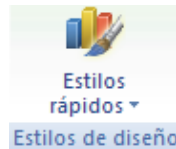
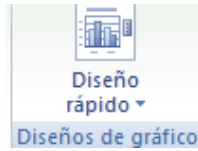
1. ¿Con qué opción logras el siguiente efecto en la foto?



2.- ¿Qué puedes hacer con estos comandos?



3.- ¿Qué sucede si seleccionas las siguientes herramientas?



4. ¿Recuerdas la presentación que hiciste en el capítulo 1 sobre el medio ambiente y el desarrollo sostenible? Vas a mejorar tu presentación, aplicando las siguientes modificaciones:

- Aplica la herramienta **WordArt** a los títulos de tus diapositivas.
- Agrega formas decorativas a tu primera diapositiva.
- Aplica bordes a tus imágenes y el contorno de cada una debe ser a manera de algunas de las formas que presenta el programa.
- Agrega una diapositiva en la que insertes un gráfico **SmartArt** que muestre los tres pilares del desarrollo sostenible: social, ecológico y económico.
- Agrega a tu presentación un sonido de la galería de PowerPoint cuyo tema sea “Naturaleza”. Este debe ser activado al hacer clic sobre su ícono.
- Aplica a la totalidad de tus diapositivas una transición de tipo **Disolver** y una velocidad media.
- Agrega efectos de animación a cada una de las imágenes de tu cuarta diapositiva.

Observa un modelo de cómo debe quedar tu presentación:



PROYECTO INTEGRADOR

Parte III



Tercera etapa:

Para complementar el proyecto que iniciaste en los capítulos anteriores, crearás un álbum de fotos referente al departamento que hayas elegido. Por ejemplo, si has seleccionado Piura, buscarás imágenes de las diferentes actividades que buscas promover y que permitan atraer más turistas y aplicarás las herramientas de imagen para darle estilos y efectos variados.

Por otro lado, también deberás introducir el uso de la herramienta WordArt, tablas y formas. Para el tema que se está usando como ejemplo, puedes realizar una tabla de resumen donde se visualicen los destinos recomendados.

Además, aplica las modificaciones que creas necesarias y que hayas aprendido en los capítulos anteriores.

Observa un modelo de cómo puede quedar tu presentación:



Capítulo 4

HERRAMIENTAS PARA TU PRESENTACIÓN

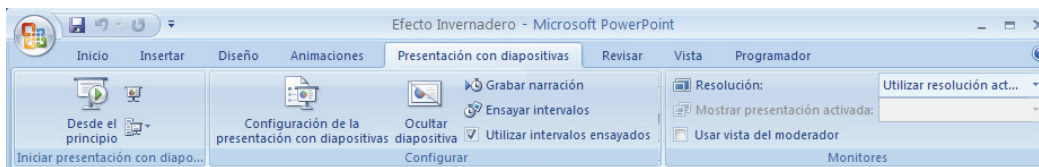
4.1 CONFIGURAR PRESENTACIÓN

Luego de haber visto todas las formas de presentación que te ofrece PowerPoint, ahora verás de qué manera tu audiencia (profesores, compañeros de trabajo, clientes, etcétera) podrá apreciar lo que has hecho.

Abre alguna de las presentaciones con las que has estado trabajando en los capítulos anteriores.



Haz clic en **Presentación con diapositivas**.



Como su nombre lo dice, este comando iniciará tu presentación desde la primera diapositiva.

En tu presentación, tienes diferentes formas para transitar de una diapositiva a otra. A continuación se indican cuáles son estas.

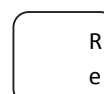
4.1.1 UTILIZANDO EL TECLADO

Cuando te ubicas en una celda, los extremos de la fila y columna correspondiente se resaltan de color naranja. Además, el nombre de la celda aparece en el cuadro de los nombres y la información.

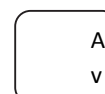
- Si das clic en la tecla *Space*, avanzarás de una diapositiva a otra:



- Si das clic en la tecla **Re Pág**, puedes retroceder entre diapositivas:



- Si das clic en la tecla **Av Pág**, avanzarás entre diapositivas:



4.1.2 UTILIZANDO EL CURSOR

- Si usas clic izquierdo, avanzarás a la siguiente diapositiva.
- Si usas clic derecho, ¿qué sucede? _____

DESCUBRE Y APRENDE

1.- ¿Qué opciones tienes si haces clic aquí ?



2.- ¿De qué otra manera puedes avanzar entre diapositivas?

Sugerencia: En plena presentación, colócate sobre la esquina inferior izquierda de tu diapositiva.

Recordemos que para nuestra presentación podemos emplear el área de notas, allí agregamos nuestros apuntes.



DESCUBRE Y APRENDE

¿Qué puedes hacer con estos comandos?



Configurar página



Colores



Temas



Fuentes



Orientación de página de notas




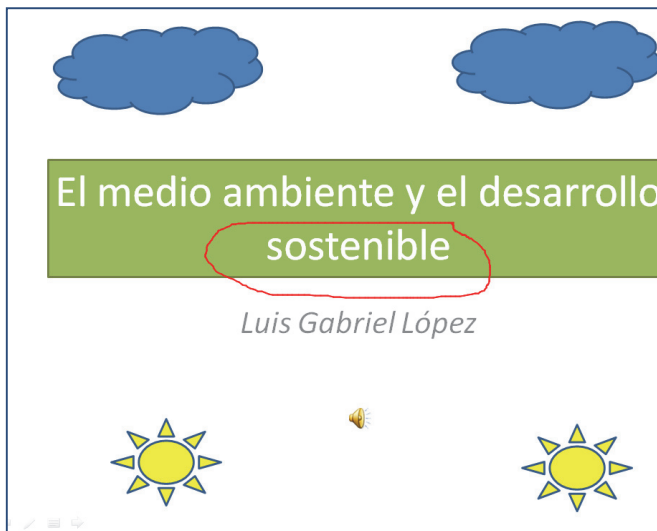
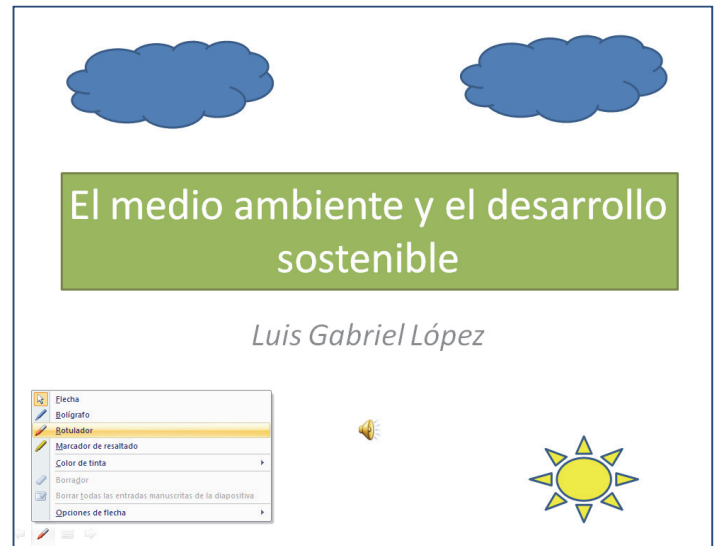
Efectos

4.2 ROTULADOR Y RESALTADOR




Averigua qué herramientas ofrece el programa para realizar anotaciones o marcas directas en tus diapositivas cuando están en la vista **Presentación**.

PowerPoint te ofrece la posibilidad de realizar anotaciones manuscritas sin dañar tu presentación. Para ello, cuando estás en la vista **Presentación**, dirige el cursor del *mouse* a la esquina inferior izquierda, da clic sobre el ícono  y selecciona la opción **Rotulador** como se aprecia en la diapositiva:

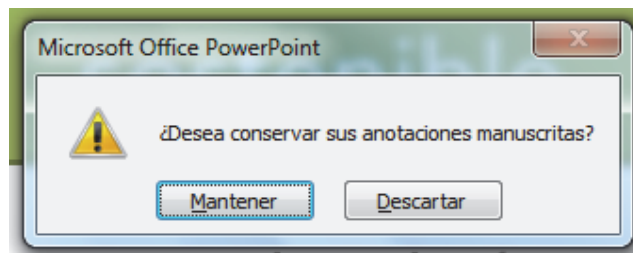


Puedes realizar anotaciones manuscritas a tu presentación mientras la estás mostrando a tu audiencia.

También puedes elegir la opción **Marcador de resaltado**  y podrás resaltar, en tu diapositiva, aquella información a la que quieres darle un énfasis especial.

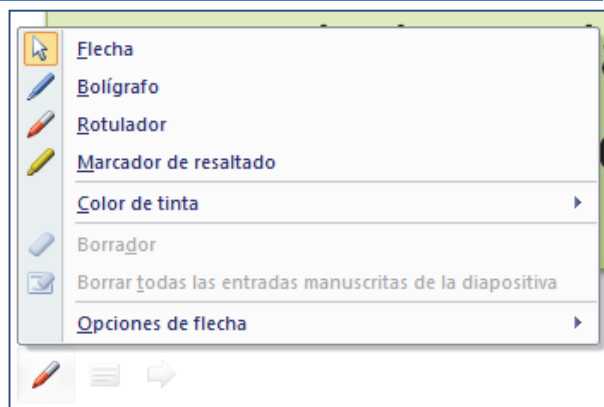


Al terminar, das clic en la tecla **Esc** y te aparecerá una ventana para que elijas si quieres o no conservar los cambios. Elige **Mantener** para conservar tus anotaciones o **Descartar** para eliminar tus manuscritos.



DESCUBRE Y APRENDE

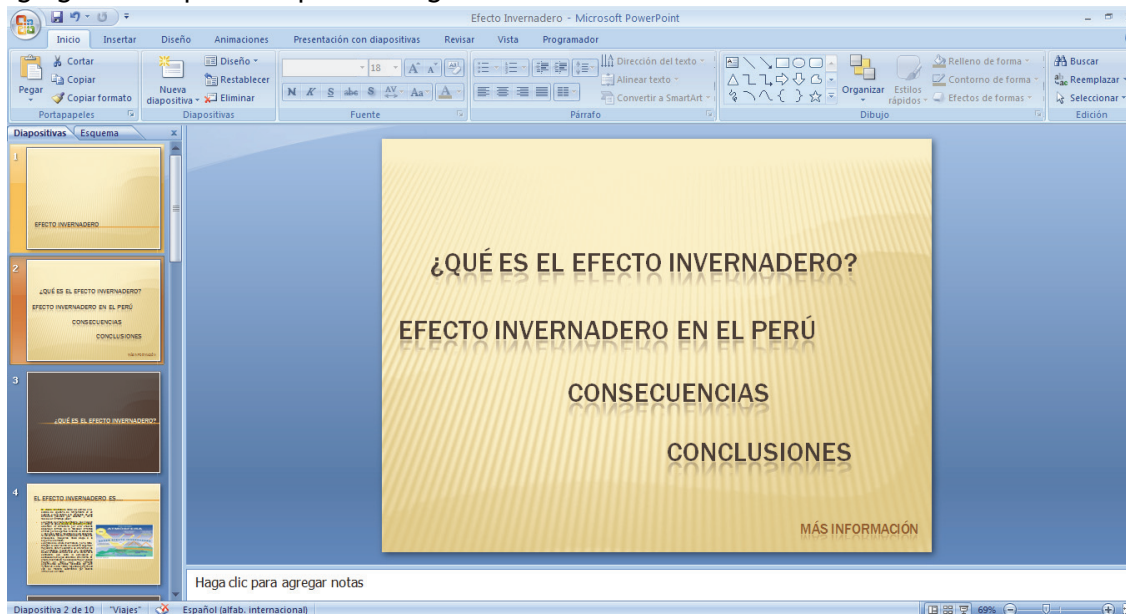
Explica las otras opciones de esta ventana que no se hayan mencionado con anterioridad.



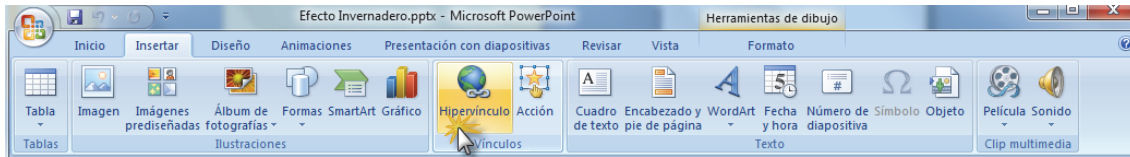
4.3 HIPERVÍNCULOS

PowerPoint te ofrece esta opción que permite, con un solo clic, ir a otra diapositiva de tu presentación, a una página web o a un correo electrónico.

Descarga el archivo **Efecto Invernadero.pptx** de la plataforma educativa Paidea y agrega una diapositiva que contenga los títulos:

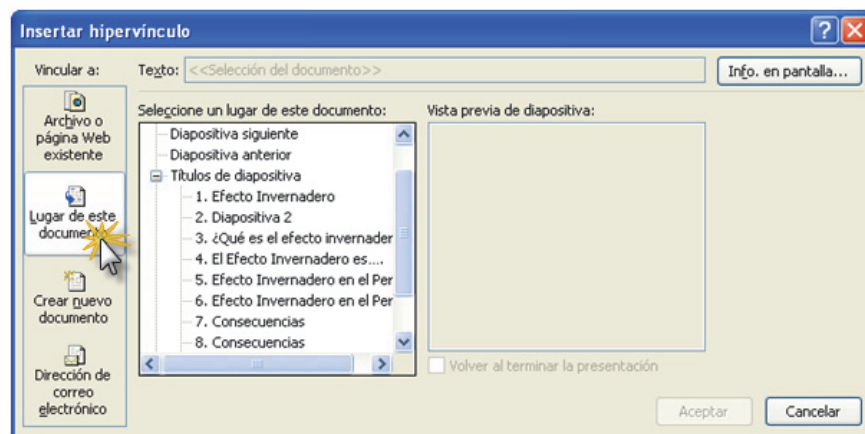


Luego, ingresa a la ficha  y elige la opción **Hipervínculos**:

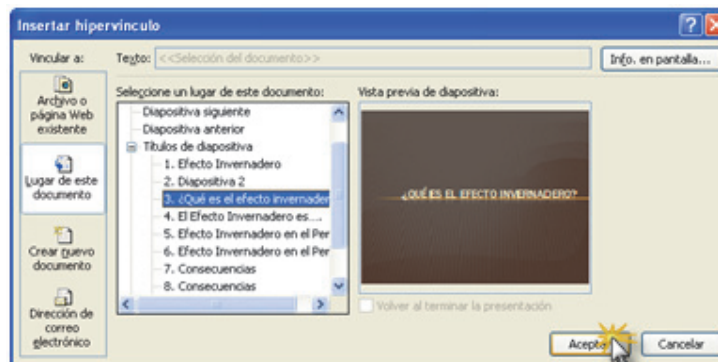


Nota: Es necesario haber seleccionado un objeto en la diapositiva para que el comando se active. En este caso, selecciona el primer texto, el cual, al hacer clic sobre él, deberá direccionar a la diapositiva que contenga tal información.

Posteriormente, selecciona **Lugar de este documento**.



Y finalmente, selecciona la diapositiva donde desees ir, en este caso, es la diapositiva correspondiente al título seleccionado: “¿Qué es el efecto invernadero?”:



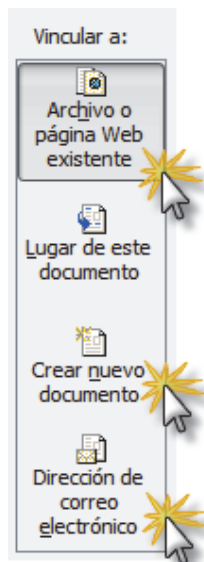
Sigue el mismo procedimiento para los demás títulos.

Para visualizar el cambio realizado, ingresa a la vista **Presentación con diapositivas**:



DESCUBRE Y APRENDE

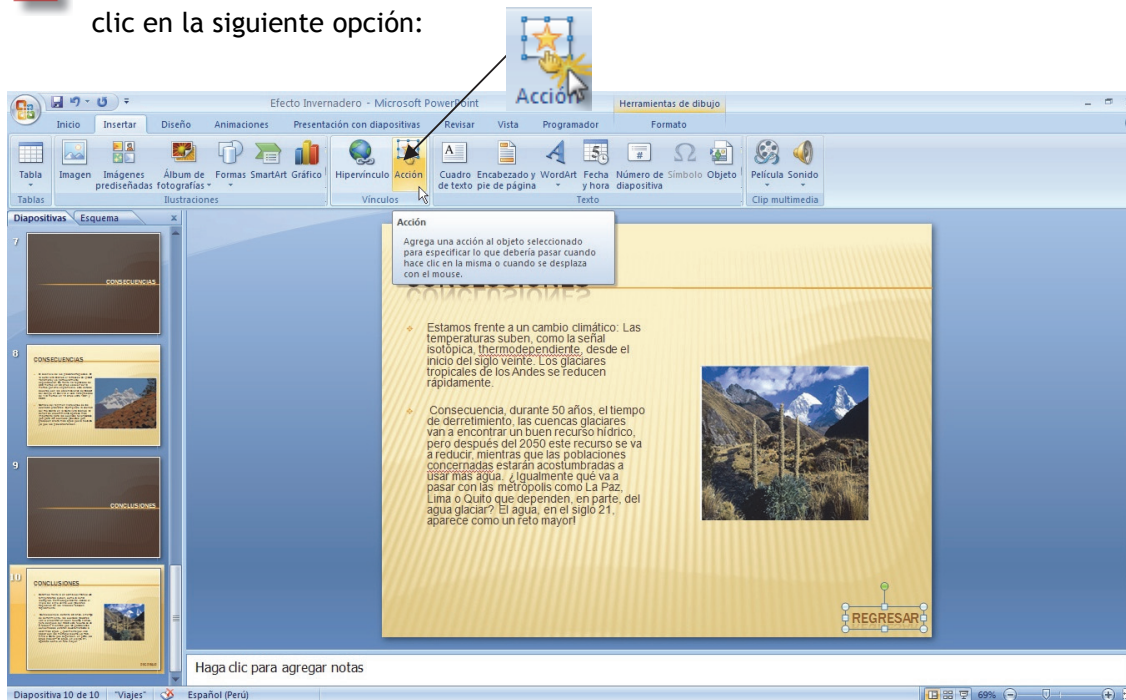
Explora las siguientes opciones para introducir hipervínculos. Explica brevemente cómo usarlas y aplica una de ellas a la presentación **Efecto invernadero**:



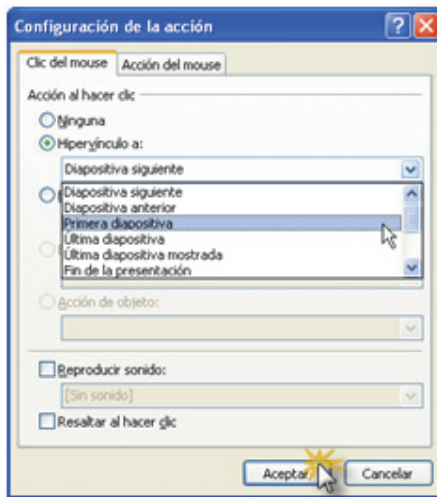
4.4. ACCIONES

Te permite agregar una acción a un objeto cuando se le dé clic o se pase el cursor sobre él.

- 1 Por ejemplo, insertarás el texto **Regresar** en la última diapositiva y luego harás clic en la siguiente opción:



- 2** Selecciona la opción hipervínculo a **Primera diapositiva**. No olvides dar clic en **Aceptar**.



3



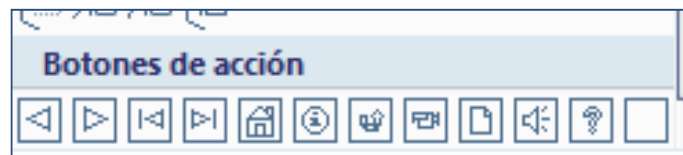
Dirígete a la vista **Presentación con diapositivas** y haz clic sobre el texto **Regresar** que insertaste.

El hipervínculo te permitirá retornar a la primera diapositiva, tal como lo

DESCUBRE Y APRENDE

1. Investiga acerca de la teoría de colores o psicología del color y escribe si consideras importante tener en cuenta estos datos para realizar una presentación más efectiva. Fundamenta tu respuesta.

2. ¿Qué son los botones de acción y cómo pueden ser utilizados en la vista **Presentación de diapositivas**?



Explica la funcionalidad de cada uno de ellos e insértalos en la presentación sobre el efecto invernadero.

PROYECTO INTEGRADOR

Parte IV



Etapas final:

Añade hipervínculos a la presentación de tu proyecto para hacerla más ágil. Considera que alguno de los hipervínculos deberá direccionar dos o más imágenes a una página web, en donde se profundice la información sobre la promoción del turismo del departamento seleccionado. Asimismo, revisa que tus diapositivas no sean muy recargadas, es decir, que tengan la información precisa y ten en cuenta lo investigado acerca de la teoría de